

INFORME DE VISITA DE VIGILANCIA

CIUDAD Y FECHA DE LA VISITA: BOGOTÁ D.C., 24 al 28 de abril de 2017
ASUNTO: Visita de Inspección ___ Vigilancia <u>X</u> Control ___ Otro ___

DATOS DE LA ENTIDAD	
Razón Social: Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP	
NIT: 900373913-4	
Representante Legal: María Cristina Gloria Inés Cortés Arango	
Nombre de la Unidad responsable de la Gestión Documental y Archivo: Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional - Subdirección de Gestión Documental.	
Dirección: Sede Administrativa. Calle 26 No. 69B-45 Piso 2° Edificio Bogotá Corporate Center. Bogotá D.C., Colombia. Recepción de Correspondencia. Carrera 68 No. 13-37. Sede Av. 68 No. 13-37 - Archivo de Gestión Centralizado.	
Teléfono: (57) 4237300	Correo: contactenos@ugpp.gov.co
Tipo de Entidad: Entidad Administrativa del orden nacional, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.	

PARTICIPANTES Y ASISTENTES	
POR PARTE DE LA UGPP	
NOMBRE COMPLETO	CARGO
Luis Manuel Garavito Medina	Dr. Soporte y Desarrollo Organizacional
Ennio Prada Madrid	Coordinador GIT
Abraham Jattin	Asesor
Luis A Comelo	Asesor Control Interno
Fredy Yesid Ramírez Delgado	Coordinador GIT Operacional
Javier E Velásquez C	Sub Gestión Documental
Juan L Osorio P	
POR PARTE DEL AGN:	
NOMBRE COMPLETO	CARGO
Yenny M. Hernández Ramírez	Profesional Grupo GIV – AGN
Patricia Pecha	Profesional Grupo GIV – AGN
Luis Hernández Salgado	Profesional Grupo GIV – AGN
Henry Pava	Profesional Grupo GIV – AGN

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019 - Bogotá D.C., Colombia.

Fecha: 2013-12-11 V: 6 GDO-F-01

TABLA DE CONTENIDO

DESARROLLO DE LA VISITA DE VIGILANCIA	5
1. Instancias Asesoras en Materia Archivística	5
1.1. Actas sesión	6
2. Instrumentos Archivísticos	8
2.1 Tablas Retención Documental –TRD – Cuadros de Clasificación Documental:.....	8
2.2 Programa de Gestión Documental – PGD.....	9
3. Capacitación del Personal de Archivo	13
4. Unidad de Correspondencia	14
5. Conformación de los Archivos Públicos	29
5.1. Procesos de Organización Documental en los Archivos de Gestión	31
5.2. Disposición Final de Documentos	40
5.3. Organización de Historias Laborales.....	42
6. Sistema Integrado de Conservación – SIC	45
7. Contratos De Prestación de Servicios Archivísticos	52
CONCLUSIONES	63

ANTECEDENTES DE LA VISITA DE VIGILANCIA

El Grupo de Inspección y Vigilancia - GIV en cumplimiento al Plan Anual de Visitas, llevó a cabo visita de vigilancia a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, teniendo en cuenta los siguientes antecedentes.

Traslado de Hallazgos

Mediante rad. AGN 1-2013-3608 de fecha 26/07/2013 la Contraloría General de la República traslada hallazgo administrativo, resultado de la Auditoría adelantada en la vigencia 2012, así:

Hallazgo 8. Gestión documental en carpetas contractuales (A)

(...)

“En todos los contratos que fueron objeto de revisión, se evidenció que los documentos que hacen parte de la etapa postcontractual, se archivan en el Área Financiera, por separado a los demás documentos que hacen parte del contrato de manera inadecuada, porque todos los soportes que hacen parte del proceso de contratación, Etapas Precontractual, Contractual y Postcontractual, deben archivarse en la carpeta que hace parte del contrato, incluyendo, Informe final de supervisión, acta de terminación del contrato, acta de liquidación, comprobantes de pago y la verificación de si el pago fue situado en la cuenta del beneficiario”.

Antecedentes GIV

Con rad. 2-2014-428 de fecha 6/02/2014 el AGN anuncia visita para aclarar aspectos puntuales de la gestión documental de la UGPP. La visita se programa el 25 de marzo de 2014.

Mediante rad. 1-2014-2939 de fecha 27/06/2014 la UGPP remite al AGN el PMA a ejecutar en el período 20/01/2014 a 31/12/2014.

Con radicado No. 20147006002861 la UGPP envía comunicación radicada en el AGN con el No. 1-2014-5797 de fecha 20/11/2014, solicitando modificar las fechas del PMA, las cuales quedan establecidas para el periodo 20/01/2014 a 30/07/2015, a fin de subsanar los hallazgos número 1, 2, 3 y 5.

HALLAZGOS	NORMATIVIDAD
Hallazgo No. 1. El Programa de Gestión Documental - PGD de la entidad no se ajusta a los requerimientos establecidos en el Decreto 2609 de 2012.	Decreto 2609 de 2012
Hallazgo No. 2. La Entidad no ha creado el Comité de Desarrollo Administrativo tal como lo indican los Decretos 2482 y 2578 de 2012.	Decreto 2482 de 2012 Decreto 2578 de 2012
Hallazgo No. 3. No se tiene totalmente	Acuerdo 050 de 2000 – AGN

documentado el Plan de Emergencias de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 050 de 2000 expedido por el AGN.	
Hallazgo No. 4. Algunos documentos no se encuentran correctamente conservados, teniendo en cuenta que las fotografías son grapadas a las carpetas y los soportes en formato pequeño no son adheridos a hojas blancas.	Acuerdo No. 042 de 2002
Hallazgo No. 5. La serie Documental Contratos, no se encuentra unificada.	Artículo 26 de la Ley 594 de 2000
Hallazgo No. 6. Los archivos de gestión se encuentran almacenados junto con materiales que no son de archivo.	Acuerdo No. 042 de 2002

Con rad. 1-2015-5729 de fecha 14/10/2015, la UGPP remite informe de avance a PMA.

En reunión de revisión al PMA de la UGPP realizada en el AGN el 29/03/2016 se presenta por parte de la UGPP el cronograma de trabajo que se está adelantando para la elaboración del PGD. De conformidad con la reunión y en cumplimiento del compromiso adquirido, la UGPP, mediante oficio 201616400917491 radicado en el AGN con No. 1-2016-01725 de fecha 01/04/2016 remite “cronograma – Programa de Gestión Documental” de la UGPP, el cual está proyectado para finalizar actividades el 11 de noviembre de 2016.

Mediante radicado No. 2-2017-00229 de fecha 11 de enero de 2017, el AGN comunica a la UGPP que “De conformidad con el seguimiento presentado por la Subdirección de Gestión Documental, respecto a la actualización, aprobación, publicación y socialización del Programa de Gestión Documental se da por subsanada esta actividad (...) se entiende que el PMA suscrito con el Archivo General de la Nación se encuentra al 100% de ejecución.

La UGPP entrega mediante oficio 201710000118091 radicado en el AGN con No. 1-2017-00295 de fecha 14/01/2017 el informe de seguimiento al PMA a 30 de noviembre de 2016.

De igual forma se llevó a cabo la verificación de los porcentajes de cumplimiento de acuerdo a lo formulario único reportado de avances de la gestión (FURAG), el cual presenta un avance de cumplimiento del 56% para Unidad Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP.

IMPLEMENTACION DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS		
GESTIÓN DOCUMENTAL – UGPP	MAX	RESULTADO
Indicador del Dominio Estratégico	100	68
Indicador del Proceso de Planeación documental del dominio documental	100	0
Indicador del proceso de producción documental del dominio documental	100	100
Indicador del proceso de organización documental del dominio documental	100	76
Indicador del proceso de transferencia documental del dominio documental	100	0

IMPLEMENTACION DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS		
GESTIÓN DOCUMENTAL – UGPP	MAX	RESULTADO
Indicador del Proceso de Disposición Documental del Dominio Documental	100	53
Indicador del Proceso de Preservación Documental del Dominio Documental	100	25
Indicador del Dominio Documental	100	46
Indicador del Dominio tecnológico	100	80
Indicador del Dominio Cultural	100	77
INDICADOR GENERAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL CALIFICACIÓN GENERAL		56%

De acuerdo con lo reportado en el (FURAG) la Entidad presentó avance en la Indicador del Dominio Estratégico, Indicador del Proceso de Planeación documental del dominio documental, Indicador del proceso de producción documental del dominio documental, Indicador del proceso de organización documental del dominio documental, Indicador del proceso de transferencia documental del dominio documental, Indicador del Proceso de Disposición Documental del Dominio Documental, Indicador del Proceso de Preservación Documental del Dominio Documental, Indicador del Dominio Documental, Indicador del Dominio tecnológico, Indicador del Dominio Cultural.

Por lo anterior, el Grupo de Inspección y Vigilancia del Archivo General de la Nación – AGN programó visita de Vigilancia Integral a la UGPP con el fin de hacer seguimiento y evaluación a las actividades incluidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA y de manera integral el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y la normatividad archivística.

De lo anterior el grupo de inspección y vigilancia deberá establecer las acciones administrativas a seguir en cumplimiento a lo dispuesto en el título VIII del decreto 1080 de 2015.

DESARROLLO DE LA VISITA DE VIGILANCIA

En desarrollo de la visita, los días 24, 25, 26, 27 y 28 de abril de 2017 los funcionarios del Grupo de Inspección y Vigilancia (GIV) del Sistema Nacional de Archivos (SNA) del Archivo General de la Nación (AGN), procedieron a verificar lo siguiente:

1. Instancias Asesoras en Materia Archivística

De conformidad con el literal a) del artículo 2.8.2.1.4 del Decreto 1080 de 2015, las entidades del orden nacional tienen la obligación de conformar el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, como instancia asesora, el cual asume entre otras las funciones del comité interno de archivo.

Hallazgo No. 2. La Entidad no ha creado el Comité de Desarrollo Administrativo tal como lo indican los Decretos 2482 y 2578 de 2012.

Por lo anterior se establecieron las siguientes acciones de mejora programadas en el PMA para ser ejecutadas entre el periodo 22 de julio de 2014 a 31 de marzo de 2015:

- Propuesta y presentación del Comité.

- Expedición del comité.
- Socialización

En desarrollo de la visita, la Entidad entregó los siguientes documentos:

Resolución No. Resolución 00221 de 9 de agosto de 2011 por la cual se creó el Comité de Gestión Documental de la UGPP. (Derogada)

Resolución No. 402 del 2013 “Por la cual se modifica el Artículo 3° de la Resolución 221 de 2011 y se dictan otras disposiciones relativas al Comité Interno de Archivo” (Derogada)

Resolución No. 778 de 06 de agosto de 2015 Por la cual se modifica la estructura y funcionamiento el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Unidad de Gestión Pensional y de Contribuciones Parafiscales” la cual, deroga las resoluciones mencionadas anteriormente.

1.1. Actas sesión

Año 2014

NÚMERO DE ACTA	FECHA	TEMAS TRATADOS
14	13/01/2014	Presentar al comité para su asesoría, revisión y aprobación la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD. Aprobación TRD definitivas. Aprobación Política Integral de Eliminación Documental. Normalización metodología y estructura de las TRD.
16	07/02/2014	Aprobación de TRD definitiva para la Subdirección Administrativa y Subdirección de Parafiscales.
17	13/02/2014	Socialización del informe de la Auditoría realizada por el Archivo General de la Nación. Aprobación de Tablas de Retención Documental definitivas.
18	03/03/2014	Socialización mesas de trabajo con el Archivo General de la Nación – Jorge Palacios Preciado. Aprobación TRD's definitivas.
19	03/10/2014	Aprobación Tablas de Retención Documental.
20	06/11/2014	Aprobación de la TRD de la Subdirección de Determinación de Obligaciones Parafiscales la cual presenta actualizaciones en las series de Expedientes de Determinación y Sanciones. La Subdirección de normalización requiere actualización de la serie documental de expedientes pensionales donde se crearon 3 tipos documentales.

Año 2015

NÚMERO DE ACTA	FECHA	TEMAS TRATADOS
01	09/09/2015	Avance en requerimientos normativos de Gestión Documental. Definición temas a llevar a aprobación del CDA. Presentación Plan de Emergencias Documentales para análisis y

		<p>aprobación del CIDA. Modificación de tipos documentales de la Serie EXPEDIENTES PENSIONALES. Propuesta de modificación de la TRD de Denuncias. Resultado de la evaluación en términos de beneficio y riesgos de unificar los expedientes de determinación y cobro. Revisión y definición de la estructura de la identificación del expediente de todas las series documentales en los sistemas de información y la metadata asociada de estos.</p>
02	23/10/2015	<p>Presentación de avances Instrumentos Archivísticos. (Programa de Gestión Documental) Presentación Plan de Emergencias Documentales.</p>
03	24/11/2015	<p>Presentación avances Instrumentos Archivísticos exigidos por la norma. Presentación de los indicadores y cumplimiento de los ANS suscritos con las áreas. Reporte de materialización de riesgos. Solicitud modificación Tablas de Retención Documental Subdirección Jurídica de Pensiones. Presentación de resultados FURAG.</p>

Año 2016

NÚMERO DE ACTA	FECHA	TEMAS TRATADOS
01	17/04/2016	<p>Revisión diagnóstico intervención Historias Laborales. Presentación diagnóstico Tablas de Retención Documental. Información compromiso creación serie "Comunicaciones Oficiales".</p>
02	21/07/2016	<p>Presentación tema Cuadro de Clasificación Documental. Poblamiento de los tipos documentales en los diferentes sistemas de la Entidad. Presentación Naturaleza Documental.</p>
04	28/11/2016	<p>Presentación Programa de Gestión Documental para aprobación. Presentación diagnóstico y las diferentes alternativas para la incorporación de los radicados rezagados y el recibido día a día, para la conformación de los expedientes físicos, para aprobación. Presentación Tablas de Retención Documental Gestión Humana.</p>

Por lo anterior, se determinó que la Entidad cuenta con el acto administrativo que creó la instancia asesora de conformidad con lo señalado en la norma, subsanando el hallazgo No. 2 establecido en el PMA. Sin embargo, en desarrollo de la visita se evidenció que la última sesión del comité fue realizada el 28 de noviembre del año 2016.

La Resolución 778 de 06 de Agosto de 2015 - UGPP, en el artículo quinto estableció que el comité sesionará ordinariamente al menos una (1) vez cada tres (3) meses. Si bien, es cierto que el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo está estructurado para el desarrollo de políticas institucionales y maneja temas generales de la Entidad, y que se puede reunir con respecto a otros temas, también es cierto que debe dar cumplimiento a las funciones de comité de archivo, razón por la cual, recomendamos, tratar los temas concernientes al Archivo en las reuniones ordinarias o establecer la periodicidad con la cual se reunirá el equipo temático de

archivo para efectos de dar continuidad y seguimiento a los temas y compromisos tratados en cada sesión del comité, en pro de avanzar en la implementación de las normas de archivo, el cumplimiento de sus funciones de comité interno de archivo y gestionar los productos que la norma establece, como la aprobación del Plan Institucional de capacitaciones y el Sistema Integrado de Conservación, entre otros.

2. Instrumentos Archivísticos

2.1 Tablas Retención Documental –TRD – Cuadros de Clasificación Documental:

De conformidad con el artículo 24 de la Ley 594 del 2000 y Artículo 13 Ley 1712 del 2014, es obligación de las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental. En concordancia con lo anterior, el Acuerdo 004 de 2013, establece el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y actualización que deben seguir las entidades.

Estructura orgánica

Resolución 1675 de 01 agosto de 2016, “Por el cual se deroga la resolución 355 de 16 de febrero de 2016 de la Unidad Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.

Aprobación por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo- Comité Temático de Gestión Documental

Se consultó el Acta de Comité de Archivo No. 01 de 2006 en la cual el Comité aprueba por decisión unánime, las TRD que ya han sido aprobadas por las dependencias productoras.

Se evidenció que la UGPP se encuentra en proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental soportado en los siguientes documentos:

- Actas de reunión del año 2013 a 2015 en donde el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo- Comité Temático de Gestión Documental la Tabla de Retención Documental – TRD Codificación.
- Comunicación oficial de la UGPP con radicado 20147005794991 de día 11 junio de 2014 Asunto. Solicitud Evaluación y Convalidación de Tablas de Retención Documental.
- Acta de reunión de febrero 11 de 2015 en donde se presentan observaciones con respecto al concepto técnico del AGN.
- Comunicación oficial del AGN del día 7 de enero de 2015 con radicado 1-2014-5665 Asunto. Devolución de las TRD de la Unidad Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, ya que debe ser anexados documentos descritos en la comunicación, con el objetivo de dar cumplimiento a los requisitos establecidos y emitir el concepto técnico por parte del evaluador.

Si bien la Unidad Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP en desarrollo de la visita de vigilancia presenta el documento “Tablas de Retención Documental de UGPP”, aprobado en el periodo del 2013 al 2014, se deben ajustar de conformidad con la Resolución 1675 de 01 agosto de 2016, la cual deroga la resolución 355 de 16 de febrero de 2016. Una vez revisadas y ajustadas, estas serán aprobadas por el Comité

Institucional de Desarrollo Administrativo - Comité Temático de Gestión Documental, para su respectiva convalidación por parte del AGN.

Por lo tanto, se evidenció al momento de la visita de vigilancia que Unidad Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP presuntamente incumple lo establecido en el Artículo 9 del Acuerdo No. 04 de 2013, el numeral 6 del artículo 2.1.1.2.1.4. y el artículo 2.1.1.5.3.2 del Decreto 1081 de 2015, es decir, tiene sus Tablas de Retención Documental y sus Cuadros de Clasificación Documental pero no han sido convalidadas.

Se observa que en el componente de Tablas Retención Documental –TRD – Cuadros de Clasificación Documental: del hallazgo de la visita de inspección realizada por el GIV el día 25 de octubre de 2013, no fueron contempladas las actividades descritas en el párrafo inmediatamente anterior, por lo que es necesario que se tengan en cuenta al momento de realizar los ajustes al PMA de conformidad a lo establecido en el artículo 2.8.8.4.6 del decreto 1080 de 2015.

2.2 Programa de Gestión Documental – PGD

El artículo 21 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con el artículo 2.8.2.5.10, 2.8.2.5.6, 2.8.2.5.11 y 2.8.2.5.12 del Decreto N° 1080 de 2015, indican que las entidades del Estado deben formular, elaborar, adoptar y publicar el Programas de Gestión Documental, así como formular una política de gestión de documentos en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos, como parte del plan estratégico institucional y del plan de acción anual.

Hallazgo No. 2 El Programa de Gestión Documental - PGD de la entidad no se ajusta a los requerimientos establecidos en el Decreto 2609 de 2012

Por lo anterior se establecieron las siguientes acciones de mejora programadas en el PMA para ser ejecutadas entre el periodo 01 de abril de 2014 a 30 de mayo de 2015:

- Verificación, actualización y corrección del PGD

En desarrollo de la visita, se evidenció:

El día 28 de noviembre de 2016 mediante acta 04, el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la UGPP aprobó el Programa de Gestión Documental (PGD) GA-INS-048.

Publicación en la página web

Se evidenció la publicación del Programa de Gestión Documental en la página web del Instituto, en la sección “Transparencia y Acceso a la Información”. El cual se verificó su publicación en: <http://www.ugpp.gov.co/nuestra-unidad/esquema-de-publicaciones.html>

De acuerdo con lo anterior se pudo establecer que la Unidad Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP ha subsanado correctamente el Hallazgo No. 2 cumpliendo con la normatividad archivística con respecto al Plan de Gestión Documental PGD.

No obstante, la UGPP debe continuar con las actividades requeridas para la implementación del PGD y el desarrollo de las actividades programadas en el corto, mediano y largo plazo.

2.3 Inventario Único Documental

De acuerdo con lo descrito en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 13 de la Ley 1712 de 2014, es obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases. De igual manera el artículo (7) séptimo del Acuerdo No. 042 del 2002, establece: “Inventario documental. Las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental, junto con su instructivo, (...)”

En desarrollo de la visita, se tomó una muestra aleatoria de expedientes de funcionarios retirados, evidenciando que la entidad cuenta con los documentos que soportan el cumplimiento del artículo 2 del Acuerdo 038 de 2002 (inventarios documentales en el formato FUID), de igual forma se revisó en la intranet de la entidad el procedimiento establecido por el Grupo de Gestión Humana para este tema.

Adicionalmente se establece que:

- El formato Único de Inventario Documental se encuentra en los registros del sistema de gestión de calidad SIG y aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.GA-FOR-074
- La Subdirección de Gestión Humana hizo entrega del documento “Caracterización del subproceso de desvinculación” identificado como GH-SUB-002, con fecha de aprobación febrero 3 de 2016, en el cual se establece en el punto 6.1, numeral 8: “El funcionario deberá hacer entrega de la siguiente documentación, con las firmas correspondientes, para formalizar su retiro y entrega de cargo: Acta de entrega de cargo, formato de entrega de elementos de trabajo, **Formato Único de Inventario Documental (FUID)**, formato de declaración de bienes y rentas y el carné institucional.”

En el mismo documento, en el subtítulo **ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS A SU CARGO**, se especifica que “Todo servidor público al ser separado temporal o definitivamente de su cargo, entregará los documentos y archivos que se encuentren bajo su responsabilidad, debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública. La entrega y recibo de los documentos y archivos, se hará de conformidad con la Tabla de Retención Documental del área en la cual se desempeña, para tal efecto, se diligenciará el formato único de inventario “FUID” (GA-FOR-074 versión vigente).

En el momento de verificar el cumplimiento de subproceso GH-SUB-002, en las Historias Laborales inactivas consultadas no se evidenció la entrega de archivos físicos y digitales por medio de inventario cuando los funcionarios se desvinculan de la Entidad.

Así mismo se establece tiempo de atención a dependencias:

DEPENDENCIA	TIEMPOS DE ATENCION
Dirección de parafiscales	Otros (120 horas)
Dirección de soporte y desarrollo organizacional	Otros (120 horas)

Dirección jurídica	Extraordinaria 100- (24 horas)
	Tutela (2 horas)
Dp desgloses	Otros (240 horas)
Subdirección administrativa	Extraordinaria 100- (24 horas)
	Otros (120 horas)
Subdirección de cobranzas	Otros (120 horas)
Subdirección de determinación de derechos pensionales	Ordinaria 100- (24 horas)
	Otros (120 horas)
Subdirección de gestión documental	Otros (120 horas)
	Otros (48 horas)
Subdirección de gestión humana	Ordinaria 100- (24 horas)
Subdirección de nómina	Otros (120 horas)
	Otros (48 horas)
Subdirección de normalización de expedientes pensionales	Otros (120 horas)
	Otros (72 horas)
Subdirección financiera	Otros (120 horas)
Subdirección jurídica pensional	Emergencia 1-40 (2 horas)
	Otros (120 horas)
	Otros (72 horas)
Dirección de pensiones	Otros (120 horas)
Subdirección de determinación de obligaciones - parafiscales	Otros (120 horas)

Indicadores de Gestión

INDICADORES DE PROCESO 2017 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL												
NOMBRE INDICADOR	VARIABLES	FUENTE	PERIODO	RESPONSABLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO			
Atención de préstamos de expedientes a las Unidades Administrativas	Total de solicitudes de préstamo de expedientes recibidas	BD Consultas y préstamos Aplicativo de	Mensual	ORINCONT	2432	58,22%	4293	94,18%	5814	99,85%	#iDV/0!	#iDV/0!
Atención de préstamos de expedientes a Entidades Externas	Total Solicitudes de préstamo de expedientes recibidas de Entidades Externas	BD Consultas y préstamos	Mensual	ORINCONT	1	100,00%	27	100,00%	416	100,00%	#iDV/0!	#iDV/0!

Imagen No. Indicadores de Respuesta

Se evidenció que el Grupo de Abastecimiento cuenta los campos mínimos exigidos por el formato FUID de expedientes trasladados al archivo central de gestión.

Total aproximado de 1.084.283 expedientes inventariados registrados en la base de datos de las siguientes series documentales:

- Historia Laboral
- Tutelas
- Expedientes Pensionales
- Contratación Estatal
- Nómina

- Libros Anexos
- Radicados
- Expediente de Determinación
- Expedientes de cobro

De igual manera se evidenció que falta el levantamiento de los inventarios de las siguientes unidades documentales:

- Actas del comité del SIG
- Actas de comité ético
- Actas de comité de convivencia
- Registros
- Registros canales de comunicación
- Registros de medios de comunicación
- Registros de auditorias
- Conceptos de control interno
- Conceptos jurídicos penales
- Informes entidades de control y vigilancia
- Informes entidades externas
- Informe de gestión de rendición de cuentas
- Estrategias de comunicación prioritarias
- Lineamientos de comunicación
- Plan de comunicaciones
- Acciones de grupo
- Acciones populares
- Acciones de cumplimiento
- Actas de consejo directivo
- Actas del comité de conciliación
- Actas de reunión
- Análisis y sustento jurídico
- Conciliaciones extrajudiciales
- Informes entidades de control y vigilancia
- Procesos administrativos
- Procesos ejecutivos
- Procesos laborales
- Soportes producción normativo
- Denuncias penales
- Acciones de lesividad
- Recursos extraordinarios de revisión
- Conciliaciones extrajudiciales
- Procesos de extinción de dominio
- Procesos laborales
- Quejas disciplinarias
- Soportes producción normativo
- Acciones de lesividad
- Recursos extraordinarios de revisión
- Plan estratégico antievasión
- Planeación estratégica
- Modelo seguimiento y evaluación a la gestión
- Sistema de gestión ambiental

- Planes y lineamientos tecnológicos
- Especificaciones técnicas de los servicios
- Proyectos de tecnología
- Registros de gestión para los servicios
- Licencias y manuales
- Derechos de petición de fondo
- Derechos de petición de información y trámite
- Derechos de petición de consulta
- Certificados pensionales

Por lo anterior, se evidenció que la Entidad no cuenta con inventarios documentales para la totalidad de las unidades documentales que debe conformar en cumplimiento a sus funciones, según lo reglamentado en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000, en consecuencia podría estar incurso de un presunto incumplimiento, ya que esto impide el control de los documentos generados desde los archivos de gestión, dificulta la consulta de la información de la Entidad, se puede ocasionar pérdida de documentos y no efectuar los procesos de transferencias primarias y secundarias provocando la acumulación irracional de documentos y el deterioro de los mismos.

Se observa que en el componente de Inventario Único Documental: del hallazgo de la visita de inspección realizada por el GIV el día 25 de octubre de 2013, no fueron contempladas las actividades descritas en el párrafo inmediatamente anterior, por lo que es necesario que se tengan en cuenta al momento de realizar los ajustes al PMA de conformidad a lo establecido en el artículo 2.8.8.4.6 del decreto 1080 de 2015.

3. Capacitación del Personal de Archivo

El artículo 18 de la Ley 594 de 2000, señala la obligación que tienen las entidades de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo en programas y áreas relacionadas con su labor. Así mismo el artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015 establece que las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas deberán incluir en su Plan Anual de Capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.

En el desarrollo de la visita, se indagó sobre la capacitación impartida a los funcionarios sobre temas relacionados con la gestión documental. Sobre el particular informaron acerca de las siguientes actividades, y a la vez facilitaron las planillas de asistencia:

2017

No se ha aprobado el Plan Institucional de Capacitación. Se contemplan dos cursos, uno relacionado con implementación del Programa de Gestión Documental y otro sobre el Programa especializado de archivo y gestión documental, así como la realización de un proceso de reinducción sobre programa Documentic para el segundo semestre.

2016

Se observa Resolución No. 539 del 31 de marzo de 2016, “Por medio de la cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2016”.

Se incluyeron en el Plan Institucional de Capacitación del año 2016, 2 programas relacionados con gestión documental:

1. Curso básico de archivo con énfasis en aplicación de TRD.

Fecha: Noviembre 10, 11, 15, 16, 17, 18 y 21 de 2016.

Número de participantes: 14.

Quienes asistieron al taller son funcionarios de las dependencias: Dirección de Parafiscales, Dirección de Servicios Integrados de Atención, Subdirección de Cobranzas, Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales, Subdirección de Gestión Documental.

2. Reinducción Gestión Documental Documentic.

Fecha: 2, 3, 4, 5, 6, 10, 11, 12, 13, 16, 24, 25, 26, 27, 31 de mayo; 7 y 16 de junio de 2016.

De 8:00 a 11, 13 participantes y de 2:00 a 5:00 10 participantes, funcionarios de las dependencias: Subdirección de Determinación Obligaciones Parafiscales, Dirección de Parafiscales, Dirección Jurídica, Dirección de Pensiones, Subdirección Determinación Derechos Pensionales, Subdirección Jurídica de Parafiscales, Subdirección Jurídica Pensional, Dirección Tecnologías de la Información, Subdirección de gestión Documental, Subdirección de Nómina Pensionados, Subdirección Normalización Expedientes, Subdirección Cobranzas, Dirección Estratégica y Evaluación.

2015

Herramientas de Gestión Documental en aplicativo Documentic.

Fecha: Diciembre 21, 22 y 23 de 2015.

Tema: Programa Gestión documental

Número de participantes: 40. Los participantes en la actividad son funcionarios de la Dirección de Mejoramiento y Seguimiento, Dirección Estratégica y Evaluación, Dirección General, Dirección Soporte y Desarrollo Organizacional, Dirección Tecnologías de la Información, Subdirección de Gestión Documental.

Por tanto, se evidencia el cumplimiento del artículo 18 de la ley 594 del 2000 toda vez que la Entidad ha capacitado y actualizado a los funcionarios de archivo en programas y áreas relacionadas con su labor. Sin embargo, es necesario que la Entidad apruebe su Plan Institucional de Capacitaciones para el periodo 2017 y teniendo en cuenta el estado actual de organización de los archivos de gestión es pertinente la continuidad del mismo con el desarrollo de talleres y capacitaciones y se garanticen los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.

4. Unidad de Correspondencia

El artículo 3 del Acuerdo No. 060 del 30 de Octubre de 2001, señala que "*Las entidades públicas deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.*", así mismo el Artículo 6 del mismo Acuerdo, reglamenta la numeración de actos administrativos.

- ❖ Horario de Atención: Publicado en la página, establecido de igual manera en el procedimiento de lunes a viernes de 07:30 a 5:00 pm atención para radicación jornada continua, de igual forma se realiza la atención a trámites no misionales y hasta las 4:00 pm trámites misionales.

El servicio de reprografía se presta en los siguientes horarios:

Sede Marriot Piso 8 y piso 6:	7:30 a.m. a 6:00 p.m.
Sede Arrecife:	7:30 a.m. a 6:00 p.m.
Sede Montevideo:	7:30 a.m. a 6:00 p.m.
Sede Calle 13:	7:00 a.m. a 6:00 p.m.

El servicio para gestión de comunicaciones de salida se presta en los siguientes horarios:

Sede Marriot Piso 8 y piso 6:	7:30 a.m. a 5:00 p.m.
Sede Arrecife:	7:00 a.m. a 5:00 p.m.
Sede Montevideo:	7:30 a.m. a 5:00 p.m.
Sede Calle 13:	7:00 a.m. a 5:00 p.m.

Los servicios se prestan en jornada continua.

- ❖ Personal para recepción y distribución de comunicaciones: Se cuenta con (2) dos Profesionales especializados, (3) tres técnicos que lideran el personal asignado para el tema de radicación de salidas, (5) cinco auxiliares de reprografía, (3) tres auxiliares digitalización versión comunicaciones firma manual, (1) un Counter líder operador postal, (5) cinco auxiliares de alistamiento e imposición de comunicaciones de salida.

Personal proveedor de Servicios UTA:

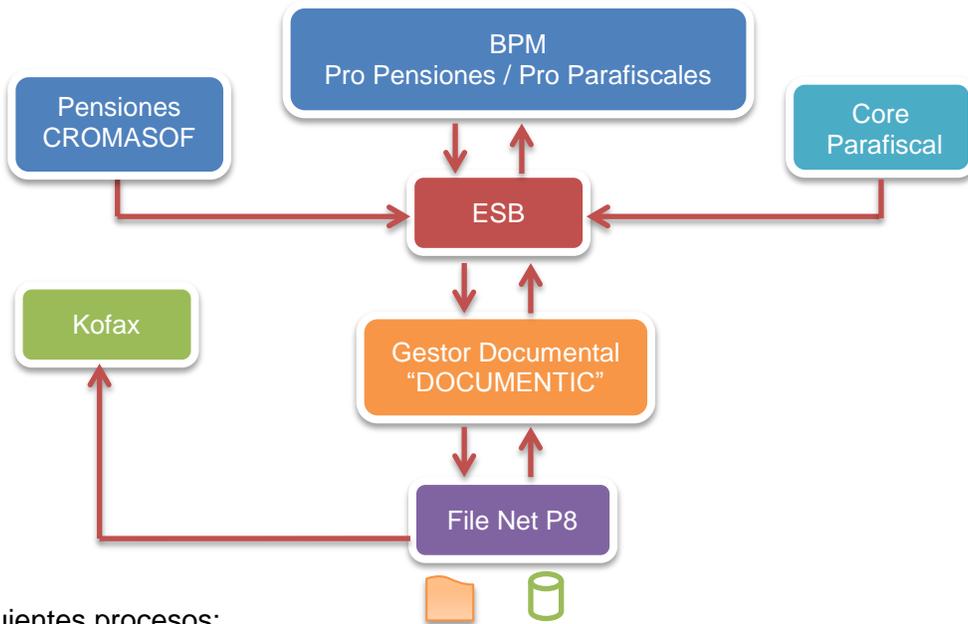
CANTIDAD	CARGO	CALIDAD
1	Coordinador de Operaciones	UTA
2	Líder CAD	UTA
1	Líder de Radicación	UTA
8	<u>Radicadores</u>	UTA
	2 Marriot	
	2 Montevideo	
4	Calle 13 (incluye rad. Tutelas)	
	<u>Apertura de Sobres:</u>	
2	Calle 13	
6	<u>Preparadores:</u>	UTA
	2 Montevideo	
	4 Calle 13	
4	<u>Patinadores:</u>	UTA
	2 Marriot	
	2 Montevideo	
1	Administrador plataforma tecnológica	UTA
1	Líder de Digitalización	UTA
13	<u>Digitalizadores</u>	UTA
	1 Marriot	
	12 Calle 13	
	1 Calle 13 (Cargues Virtuales)	
1	Líder de Indexación	UTA
7	Indexadores Calle 13	UTA
1	Líder de Verificación	UTA
9	Verificadores Calle 13	UTA
2	Tutelas	
	1 Líder Tutelas - PDC Clasificación tutelas Preparador	

- ❖ Procedimientos establecidos por el Subproceso Gestión De Las Comunicaciones Oficiales
 - GA-INS-004 Instructivo de radicación de entrada.
 - GA-INS-019 Instructivo para el registro, movimiento y solicitud de préstamo de documentos.
 - GA-INS-038 Instructivo Anulación de Radicados.
 - GA-INS-040 Instructivo digitalización de imágenes sobre Kofax para Documentic.
 - GA-INS-041 Instructivo empadronamiento, digitalización y exportación de imágenes para comunicaciones oficiales de entrada pensionales sobre Kofax.
- ❖ Planillas, formatos y controles para la recepción, distribución y seguimiento de respuesta de las comunicaciones: Se cuenta con plantillas predeterminadas de comunicaciones de salidas, plantillas masivas para llevar el control de recepción por parte del archivo de gestión centralizado, distribución y seguimiento de las comunicaciones oficiales.
- ❖ Conformación del consecutivo de comunicaciones oficiales: En el transcurso de la visita no se evidenció la conformación de consecutivo de comunicaciones de salida.
- ❖ Canales de Recepción: llamada telefónica, correo electrónico, contáctenos, escribanos, sede electrónica, fax, Front, PAV, Masivo.
- ❖ Recorridos internos para la distribución, 1 patinador sede Marriott y Arrecife 3 personas.

La radicación de comunicaciones de salida se realiza por parte de funcionarios de la Entidad.

Para el análisis de la Gestión de Documentos electrónicos en la entidad se toma como parámetros lo establecido en la siguiente arquitectura de Sistemas de Información vigentes en la entidad (explicado en oficina de TI con Arquitecto de aplicaciones):

Ilustración 1. Procesos Intervenidos



En los siguientes procesos:



Comunicaciones de entrada: Atención al Ciudadano.

Las funciones identificadas obedecen a lo generado en Documentic por parte de los operadores ubicados en atención al usuario:



Imagen No.1 Módulo de Radicación

El operador selecciona el modo de recepción: contingencia, llamada telefónica, correo electrónico, fax, pagina web, presencial, punto de atención virtual, servicios de mensajería, otro.

El asesor ingresa datos del documento anexo a la comunicación; número de folios, número de páginas, radicado entidad externa, número de anexos, para un posterior cargue en plataforma.

Enseguida realiza el proceso de asignación al punto de atención.

Para lo cual realiza una consulta a un archivo en Excel, el cual describe la Tipología de radicación asociado al Punto de contacto al que debe distribuirse por el operador CAD.

Este archivo es distribuido a funcionarios de la entidad que radican documentos, una vez realizado el proceso se envía un correo electrónico, de tal forma que el operador tenga en cuenta este último archivo como fuente única de consulta.

A continuación se presenta radicado de documentos:



Imagen No.2 Radicado de documentos

La consulta de los radicados generados se puede realizar por número de radicado, número de cédula de remitente, asunto, numero de guía, numero de courier, tal como se visualiza a continuación:



documentic
Tu herramienta de documentos electrónicos

Bienvenido: ANDRÉS FERNANDO OLIVEROS | Cerrar Sesión

Filtros de búsqueda

- Por tipo correspondencia: Entrada
- Por número de radicación: 201750051219572
- Por número de Cédula del Remitente
- Por rango de fechas de radicación
- Por Remitente
- Por asunto
- Por Número de Guía
- Por Nombre de Courier

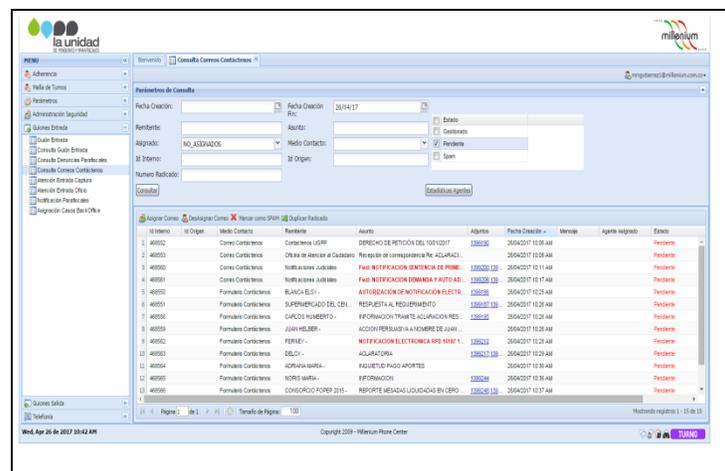
Q Buscar registros

NÚMERO RADICADO	FECHA RADICADO	ASUNTO	REMITENTE	SERIE	SUBSERIE	PUNTO CONTACTO	FUNCIONARIO	DEPENDENCIA ACTUAL	ESTADO	ACTIVIDAD
201750051219572	26/04/2017 09:04:40	SOLICITUD CALCULO PENDIENTE DE PAGO POS CONCEPTO DE CAPITALINTE0005674	DEGO MAURICIO ACEVEDO GAMEZ			SUB DIRECCIÓN DE COBRANZAS	BARROS	DIRECCION DE SERVICIOS INTEGRADOS DE ATENCION	RADICADO	Radicar en CAD / Radicar en FRONT

Imagen No.3 Consulta de Radicados

Posterior a la recepción de la comunicación, el usuario responsable realiza el proceso establecido para dar respuesta al ciudadano; este documento puede ser firmado digital o manualmente.

El ingreso de peticiones se puede realizar a través de Correo Contactenos, a través del correo electrónico a defensajudicial@ugpp.gov.co y Formulario Contáctenos que corresponden a peticiones realizadas a través de la página web de la UGPP, las cuales ingresan directamente al CRM quedando registradas con un ID interno.



la unidad
DE DEFENSA JUDICIAL

Bienvenido | Consulta Correo Contactenos

Filtros de Consulta

Fecha Creación: 26/04/17

Asignado: NO ASIGNADOS

Medio Contacto: Pendiente

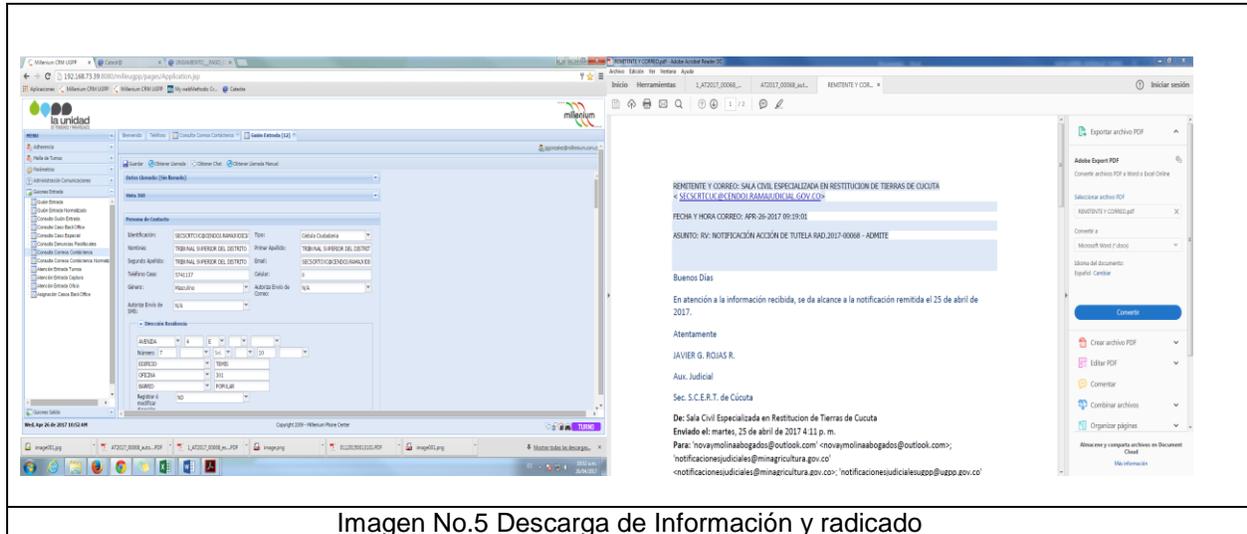
Estado: Abierto, Cerrado, Pendiente, Seleccionado

Consultar

ID Interno	Origen	Medio Contacto	Remitente	Asunto	Asignado	Fecha Creación	Mensaje	Agente Asignado	Estado
1	40592	Correo Contactenos	Contactenos UGPP	DERECHO DE PETICION DEL 10012017	200100	26/04/2017 10:08 AM			Pendiente
2	40593	Correo Contactenos	Oficina de Atención al Ciudadano	Requerido de correspondencia No. ACLARACI...	200100	26/04/2017 10:08 AM			Pendiente
3	40590	Correo Contactenos	Notaría Ines Juarez	FEEL NOTIFICACION SENTENCIA DE PROBE...	200100	26/04/2017 10:11 AM			Pendiente
4	40591	Correo Contactenos	Notaría Ines Juarez	FEEL NOTIFICACION SENTENCIA DE PROBE...	200100	26/04/2017 10:11 AM			Pendiente
5	40593	Familiares Contactenos	BLANCA ELY	AUTORIZACION DE NOTIFICACION ELECTR...	200100	26/04/2017 10:23 AM			Pendiente
6	40591	Familiares Contactenos	SUPERMERCADO DEL CEBI	RESUESTA AL REQUERIMIENTO	200100	26/04/2017 10:20 AM			Pendiente
7	40590	Familiares Contactenos	CARLOS HUMBERTO	RFORAMACION TRAMITE ACLARACION RES...	200100	26/04/2017 10:20 AM			Pendiente
8	40593	Familiares Contactenos	JUAN FELDER	ACCION PROTECTORA AL COLEGIO DE ABIG...	200100	26/04/2017 10:20 AM			Pendiente
9	40592	Familiares Contactenos	FEMELI	NOTIFICACION ELECTRONICA POR MEDI...	200100	26/04/2017 10:20 AM			Pendiente
10	40593	Familiares Contactenos	DELOY	ACLARATORIA	200100	26/04/2017 10:20 AM			Pendiente
11	40594	Familiares Contactenos	ADRIANA MARTA	REGUETE DE PAGO APORTES	200100	26/04/2017 10:20 AM			Pendiente
12	40595	Familiares Contactenos	NORIS MARTA	RFORAMACION	200100	26/04/2017 10:20 AM			Pendiente
13	40598	Familiares Contactenos	CONORPIO NORP 2015	REPORTE MENSUAL LIQUIDACION EN CERPO	200100	26/04/2017 10:37 AM			Pendiente

Imagen No. 4 Listado PQRS registradas

Posteriormente se descarga la información del cuerpo del correo y anexos



Se radica la solicitud a través del Aplicativo Documentic, se describe el asunto de la petición, con los datos del causante en caso de corresponder a un tema.

Se realiza una verificación de la Matriz de Clasificación para determinar el destinatario de la comunicación. Al terminar la radicación, Documentic envía un pantallazo de los datos registrado para su verificación.

Se verifican los datos registrados, quedando finalizada la radicación por el aplicativo Documentic, mostrando el Sticker del radicado de entrada asignado.

Se procede a diligenciar el guion de CRM, colocando el número de radicado asignado en Documentic, clasificando a qué tipo de petición corresponde y adjuntando la totalidad de los folios de la petición, junto con el código generado por el gestor documental.

Posterior a la radicación del comunicado, se realiza el proceso de envío de la documentación física a la bodega de calle 13, en donde se realiza un registro de la información allegada por medio de aplicación denominada Inventarios.

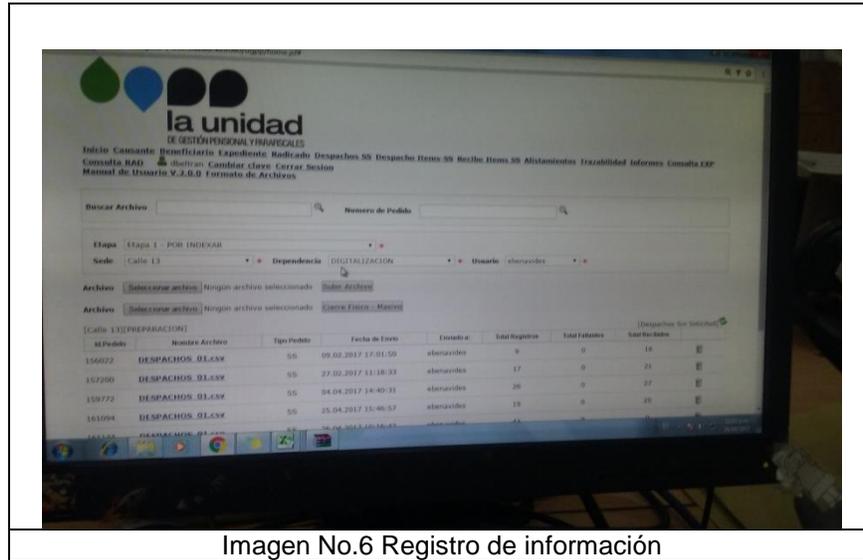


Imagen No.6 Registro de información

En la bodega de Archivo de Gestión Centralizado se realiza alistamiento al proceso de virtualización (Digitalización), la Digitalización e indexación se realiza por medio del sistema Kofax.

El Ingreso a la aplicación se selecciona el batch destinado a Radicados pensionales y radicados parafiscales, según sea el caso, tal como se visualiza a continuación:

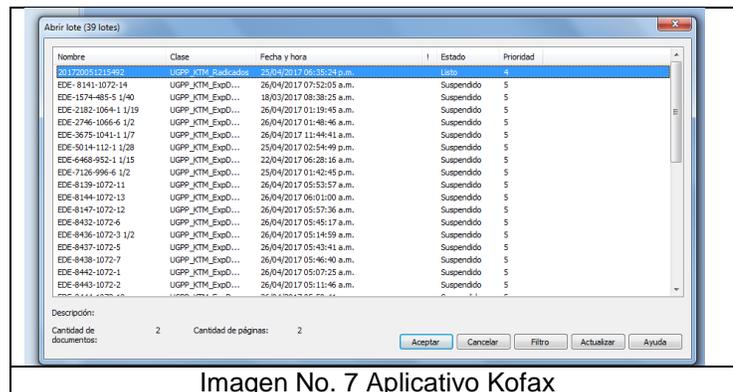
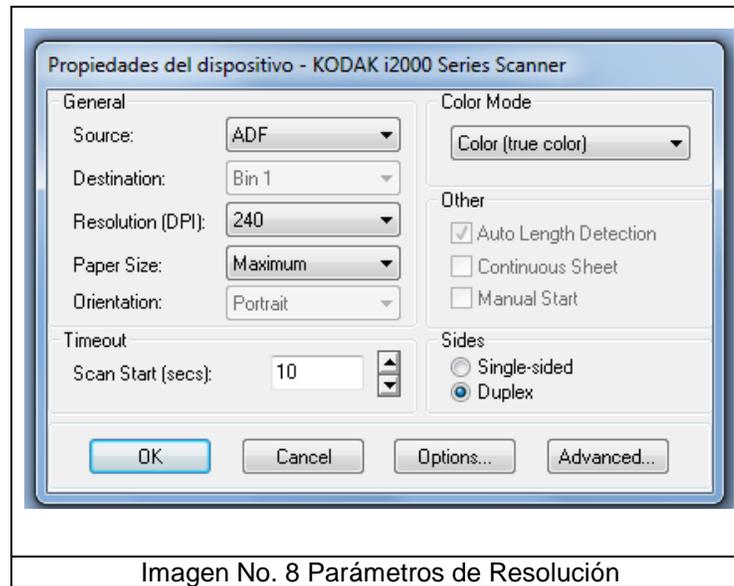


Imagen No. 7 Aplicativo Kofax

En las propiedades se seleccionan los parámetros en cuanto a resolución, color, entre otras características con las que el documento los cuales serán preservados, de acuerdo al estándar de calidad, establecido por la oficina de Gestión Documental



Al momento de la digitalización, el documento se realiza una separación por tipo documental para el caso de radicados pensionales (por ser pensional).

El proceso del Calidad del documento, es realizado mediante opciones que brinda kofax, se realiza un tratamiento al documento de tal forma que no se realice alteraciones integrales al mismo, este proceso garantiza la preservación y fiabilidad al momento de gestión del documento.

El proceso de indexación (captura de metadatos, en kofax), se captura de datos: cedula; tipo de identificación; tipo documental; tipo de identificación; número identificación; fecha; observación; motivo de rechazo; observaciones imagen.

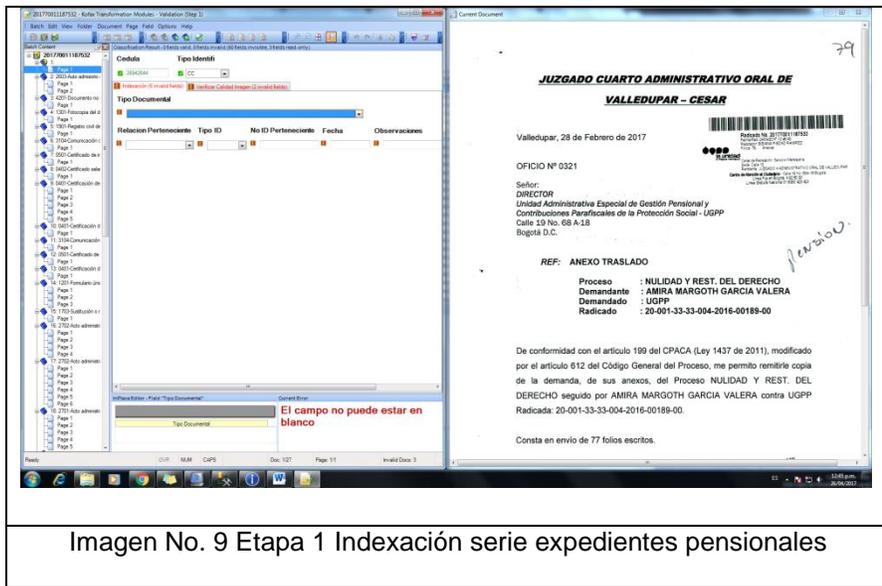


Imagen No. 9 Etapa 1 Indexación serie expedientes pensionales

Etapa 2: indexación, se confirma datos: Tipo documental; fecha; motivo rechazo; observaciones imagen.

Etapa 3: indexación serie expedientes pensionales, paso a verificación.

Etapa 4: Se ingresan los siguientes metadatos: si es físico legible; naturaleza; motivo de rechazo; observaciones de imagen.

Se realiza el cargue del documento digitalizado, este se migra al FileNetWorkplace, con los datos ingresados previamente en Kofax, como se visualiza a continuación:

Visualización expediente posterior a digitalización e indexación de comunicados.

Se identificaron 2 interfaces para la visualización del expediente: DocumentTIC y WorkplaceXT:

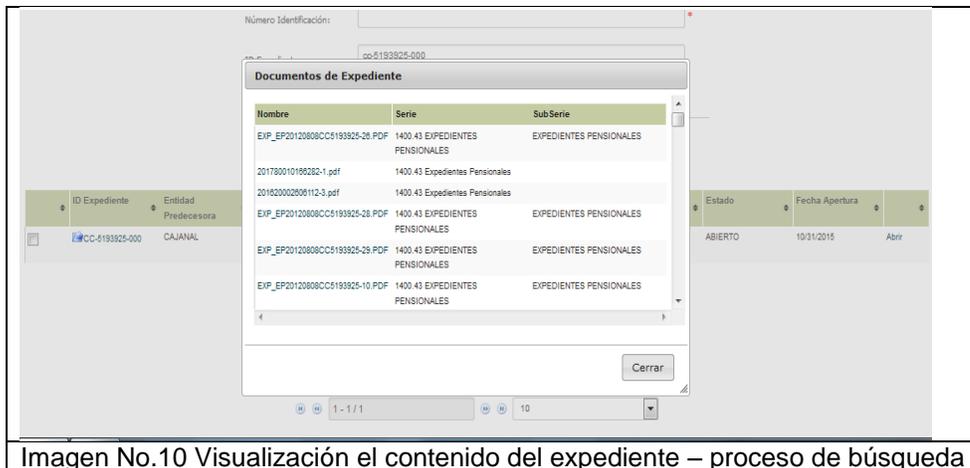


Imagen No.10 Visualización el contenido del expediente – proceso de búsqueda

Nombre	tipoDocumental	fechaDocumento	numeroRadicadoCorrespondencia	fechaRadiacionCorrespondencia	Versión principal	Modificado por
201570011755102-1.pdf	1201	31/12/2015	201570011755102	31/12/2015	1	PRBPM/Pensiones
201570011755102-10.pdf	4301	29/12/2015	201570011755102	31/12/2015	1	PRBPM/Pensiones
201570011755102-2.pdf	1201	31/12/2015	201570011755102	31/12/2015	1	PRBPM/Pensiones
201570011755102-3.pdf	1901	29/12/2015	201570011755102	31/12/2015	1	PRBPM/Pensiones
201570011755102-4.pdf	1301	31/12/2015	201570011755102	31/12/2015	1	PRBPM/Pensiones
201570011755102-5.pdf	1101	31/12/2015	201570011755102	31/12/2015	1	PRBPM/Pensiones
201570011755102-6.pdf	4201	31/12/2015	201570011755102	31/12/2015	1	PRBPM/Pensiones
201570011755102-7.pdf	0610	07/12/2015	201570011755102	31/12/2015	1	PRBPM/Pensiones
201570011755102-8.pdf	0611	31/12/2015	201570011755102	31/12/2015	1	PRBPM/Pensiones
201570011755102-9.pdf	0608	31/12/2015	201570011755102	31/12/2015	1	PRBPM/Pensiones
201620002608112-1.pdf	4201	08/08/2016	201620002608112	08/08/2016	1	KofaxECM
201620002608112-2.pdf	2801	08/08/2016	201620002608112	08/08/2016	1	KofaxECM
201620002608112-3.pdf	2901	07/08/2016	201620002608112	08/08/2016	1	KofaxECM
201620051992472-1.pdf	4201	23/06/2016	201620051992472	23/06/2016	1	PRBCEADMIN
201620051992472-2.pdf	2801	23/06/2016	201620051992472	23/06/2016	1	PRBCEADMIN
201650052007482-1.pdf	1201	24/06/2016	201650052007482	24/06/2016	1	PRBPM/PensionesDAN
201650052007482-2.pdf	1701	24/06/2016	201650052007482	24/06/2016	1	PRBPM/PensionesDAN
201650052791522-1.pdf	1201	09/11/2016	201650052791522	09/11/2016	1	PRBPM/PensionesDAN
201714200271111 RN706165041CO.pdf	3102	01/02/2017	201714200271111	01/02/2017	1	PRBCEADMIN
201714200271121 YG154443455CO.pdf	3102	01/02/2017	201714200271121	01/02/2017	1	PRBCEADMIN
201720050157452-1.pdf	4201	18/01/2017	201720050157452	18/01/2017	1	PRBPM/PensionesDAN
201720050157452-2.pdf	1201	18/01/2017	201720050157452	18/01/2017	1	PRBPM/PensionesDAN
201720050157452-3.pdf	1201	18/01/2017	201720050157452	18/01/2017	1	PRBPM/PensionesDAN
201750050375932-1.pdf	2901	08/02/2017	201750050375932	08/02/2017	1	PRBCEADMIN
201750050464572-1.pdf	3302	16/02/2017	201750050464572	16/02/2017	1	PRBPM/PensionesDAN
201780010166282-1.pdf	3115	19/01/2017	201780010166282	19/01/2017	1	PRBPM/PensionesDAN
201780010397862-1.pdf	3115	09/02/2017	201780010397862	09/02/2017	1	KofaxECM
201780010397862-2.pdf	3701	20/01/2017	201780010397862	09/02/2017	1	KofaxECM
CC-5193925-000_CC-51939251443049023293.PDF	2701	23/09/2015			1	PRBCEAdmin
CC-5193925-000_CC-51939251443199748721.PDF	3102	25/09/2015	201514200222471	25/09/2015	1	PRBCEAdmin
CC-5193925-000-COMPLETTUO-5774-15-1.pdf	4201	01/07/1997			1	KofaxECM
CC-5193925-000-COMPLETTUO-5774-15-2.pdf	3104	24/03/2000			1	KofaxECM

Imagen No. 11 verificación en la interfaz de WorkPlaceXT

Comunicaciones de salida:

FIRMA DIGITAL CORRESPONDENCIA DE SALIDA

Nombre de Radicado	Fecha de Radicado	Asunto	Remite	Fecha Vencimiento	Estado	Serie	Subserie	Tipo de Correspondencia
2017680197221	27/06/2017 11:17:58	invalias age	INVERSA SERVICIOS	26/06/2017 11:37:36	FOR FIRMAR	ACTAS	ACTAS DE CORTE	Salvo de GESTION DOCUMENTAL

Firmar

Imagen No. 12 Proceso de firma digital - Firma masiva

El usuario ingresa el usuario y contraseña de usuario, realiza el proceso establecido para firma digital.



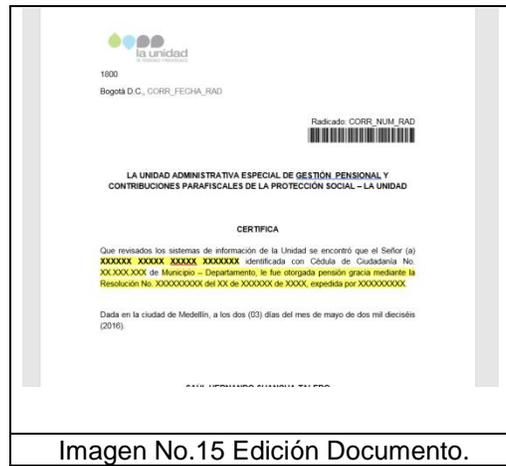
Una vez realizada la verificación del documento en el visor PDF en medio electrónico, se identifica firma digital.

- El momento de la impresión del oficio, se visualiza un grafo representativo de la firma del funcionario encargado, con el código de barras generado por el gestor documental.
- Igualmente se valida el proceso de generación de certificaciones de pensionales, el cual es comunicado oficial de salida es realizado por el gestor documental, previa consulta de información del ciudadano en bases de datos.

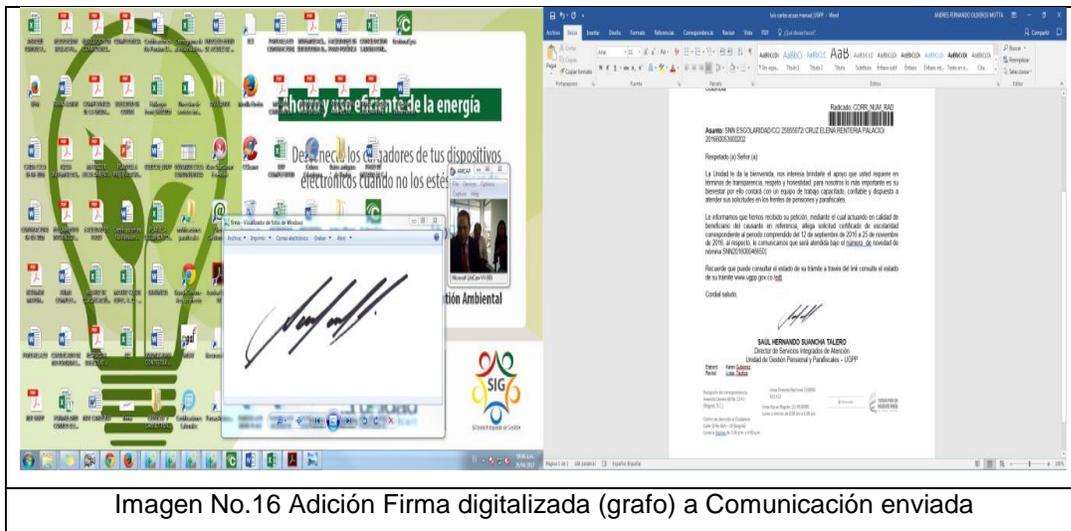
Como primera instancia el ciudadano realiza la solicitud, a lo cual el operador por medio del documento de identidad realiza la consulta correspondiente en bases de datos (Cromasoft),

Así **mismo, a esta validación, el operador realiza la construcción del comunicado con base a unas plantillas preestablecidas en Documentic.

Posterior a la descarga de la plantilla el operador realiza la edición del documento, tal como se visualiza a continuación:



El operador adiciona la firma digitalizada (grafo) al documento mediante “copia y pega”, una vez realizado el proceso se realiza el cargue de la comunicación a Documentic y posterior entrega al ciudadano.



Procedimiento aprobado mediante *Instructivo Expedición Certificaciones Pensionales A Través Del Contact Center, Back, Front y Pav*, identificado bajo el código SC- INS- 008

En consecuencia, se observó que la arquitectura de los sistemas de información, en los escenarios de interoperabilidad, las interfaces de comunicación, entre ellas, la integridad de la información, los metadatos capturados en los diferentes procesos de virtualización del expediente, y su disponibilidad para la consulta, están acorde lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.6.2 del decreto 1080 de 2015 el cual define las características de los Sistemas de Gestión

Documental los siguientes parámetros: Conformidad, Interoperabilidad, Metadescripción, Adición de contenidos, diseño y funcionamiento, neutralidad tecnológica y parcialmente disponibilidad y acceso.

Así mismo, el artículo 2 ley 527 de 1999 define, Mensaje de datos como la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax; por tal razón la definición de documento electrónico es equivalente a la de mensaje de datos.

El Artículo 247 de la ley 1564 de 2012 (Código General de Proceso) define que: serán valorados como mensajes de datos los documentos que hayan sido aportados en el mismo formato en que fueron generados, enviados, o recibidos, o en algún otro formato que lo reproduzca con exactitud, por lo cual, la simple impresión en papel de un mensaje de datos será valorada de conformidad con las reglas generales de los documentos, queriendo decir esto que los documentos generados por medio electrónico deben contar con mecanismos que evidencien la naturaleza del mismo.

El artículo 2.8.2.7.3, del decreto 1080 de 2015, define los requisitos de presunción de autenticidad de los documentos electrónicos de archivo, entre los que se encuentran:

- Artículo 1, literal 3. Definición de procedimientos de protección para evitar la pérdida o corrupción de los documentos de archivo, los medios de almacenamiento y tecnología.
- Artículo 1, literal 3. Establecer procedimientos idóneos para asegurar la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo de vida, y en el transcurso de tiempo.
- Acuerdo 003 de 2015, Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012". Artículo 9, Elementos del expediente electrónico de Archivo, El expediente electrónico tendrá mínimo los siguientes elementos: *Documentos electrónicos de archivo*, foliado electrónico, índice electrónico, firma del índice electrónico, metadatos o información virtual contenida en ellos.

Se evidenció que el 48% de las comunicaciones oficiales establece la firma digital, 52% firma manual, en caso de presentar varias firmas en el documento y/o se requiere vistos buenos.

A las comunicaciones oficiales se les aplica control de calidad para validar que la comunicación cumpla con las condiciones establecidas.

El operador postal reserva las comunicaciones en el aplicativo documentic, generando guías de despacho para cada una de las comunicaciones gestionadas, desde el aplicativo, cargan número de las guías y estado de guías de despacho en el aplicativo Documentic, la trazabilidad de documentos en donde el funcionario puede hacer seguimiento de los oficios entregados.

Archivo Masivo. Los correos genéricos_ tutelas notificaciones judiciales se centralizan sus correos, deben ser enviados a contáctenos el cual es radicado y dispuesto en imagen para cargarlo en el aplicativo de gestión documental.

El aplicativo genera reportes donde se valida el estado de los radicados:

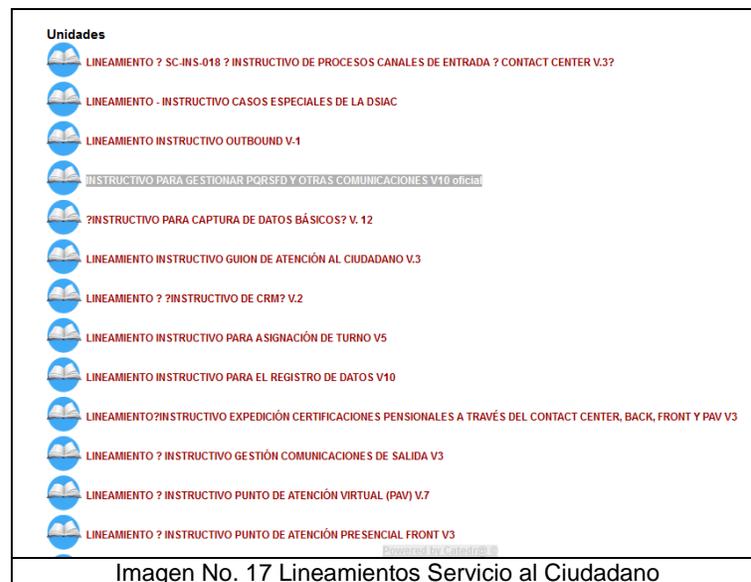
Indicador táctico: oportunidad de entrega o devolución de las comunicaciones de salida de los radicados, Indicador de proceso: mide la oportunidad en la entrega de comunicaciones de salida al operador postal.

Se realiza seguimiento de la actualización diaria del estado de los envíos en el aplicativo.

Reuniones de seguimiento semanal de los operadores.

Reuniones semanales con las dependencias para validad novedades, causas y soluciones.

- ❖ La entidad cuenta con un procedimiento de orientación y servicio al ciudadano, protocolo del servicio al ciudadano.



- ❖ Se maneja un aplicativo de PQRD, en la cual se registran las solicitudes del ciudadano, se direcciona al funcionario responsable de conformidad con los tiempos perentorios.

Se evidenció en la página web <http://www.ugpp.gov.co/atencion-al-ciudadano/informes-de-peticiones-quejas-reclamos-y-denuncias.html>, reportes mensuales de PQRD de 2013 al 2017.

Informes PQRD

Para nosotros es muy importante contar con su opinión, pensando en usted dejamos a su disposición los informes trimestrales de las actuaciones de la Unidad en materia respuestas a **Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias - PQRD** sobre los temas de pensiones y parafiscales.

Lo invitamos a consultar:

- [INFORMES PQRSFD - 2013](#)
- [INFORMES PQRSFD - 2014](#)
- [INFORMES PQRSFD - 2015](#)
- [INFORMES PQRSFD 2016 I, III, III Y IV TRIMESTRE LEY DE TRANSPARENCIA](#)
- [INFORMES PQRSFD 2017 I TRIMESTRE.zip](#)
- [Análisis de Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones 2016.pdf](#)
- [Información Público de Transparencia Trimestre I, II, III y IV 2015](#)

Última actualización en Jueves, 27 Abril 2017 17:01

Imagen No.18 Reportes mensuales PQRD

Es necesario señalar que la generación del consecutivo está ligado directamente al proceso de gestión y trámite y no en la producción documental; además y de conformidad con lo señalado en el artículo décimo primero del Acuerdo 060 de 2001 deben existir controles y procedimientos que faciliten su seguimiento.

Se evidenció que la entidad en desarrollo de políticas de cero papel, integra las comunicaciones enviadas al expediente electrónico, más no al físico. Por lo anterior, se evidenció que en físico para algunas series documentales el radicado de entrada se deja en un sobre, no se conforma la unidad documental de acuerdo al principio de procedencia y orden original.

En tal sentido, la Entidad presuntamente incumple con el artículo décimo primero por el cual se establece: *“Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, se elaborarán en original y máximo dos copias, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes y la segunda copia reposará en el consecutivo de la unidad de correspondencia, por el tiempo establecido en su tabla de retención documental”.*

Se debe tener en cuenta que a la fecha la UGPP no cuenta con Tablas de Retención Documental convalidadas por el AGN.

De otra parte, el procedimiento establecido para las firmas manuales de los radicados de salida no es acorde con lo estipulado con el artículo 2.8.2.7.3 en los literales b) y g) del decreto 1080 de 2015, por tal razón la entidad presuntamente incumple con la normatividad anteriormente citada.

5. Conformación de los Archivos Públicos

El artículo 11 de la Ley 594 de 2000, establece la obligatoriedad de la conformación de archivos públicos: "El Estado está obligado a la creación, organización, preservación 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", en concordancia con el Acuerdo No. 02 de 2004,

mediante el cual se establecieron los lineamientos básicos para la organización de fondos documentales acumulados.

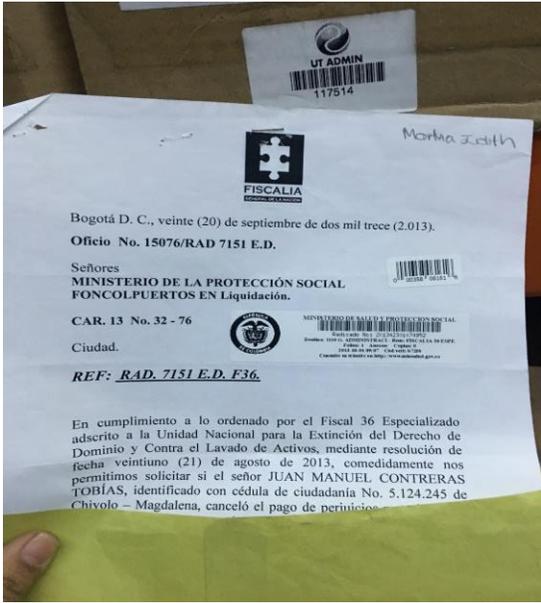
El artículo 24 de la Ley 594 de 2000 determinó que todas las entidades, objeto de su cumplimiento, deben elaborar e implementar las Tablas de Retención por tanto en la actualidad las entidades del Estado no debe tener fondos documentales acumulados y quienes los tengan deben implementar las Tablas de Valoración Documental.

Con fundamento en lo dispuesto en el acuerdo 04 de 2013, es importante ratificar que las Entidades deberán contar con Tablas de Retención Documental que reflejen la totalidad e integralidad de toda su producción documental, por lo tanto, esta actividad exige por parte de la Entidad un completo análisis de los documentos en el marco de sus funciones y procesos.

Archivo de Gestión Centralizado



Por otra parte, se observó que en la bodega de la calle 13 se tienen documentos en **almacenamiento temporal desde el año 2013, como se observa en la imagen del siguiente cuadro**. El término hace referencia a que los tipos documentales que son enviados por las Dependencias no se incorporan de inmediato al expediente al que corresponden sino que se quedan en las cajas en que fueron remitidas, identificadas, y a la espera de que se asigne presupuesto para priorizar la organización de otras series.

	
<p>Imagen No. Oficio año 2013 sin conformación de expediente</p>	<p>Imagen No. Comunicaciones almacenadas en bolsas plásticas.</p>

En consecuencia se evidenció en el Archivo de Gestión Centralizado que desde el año 2013 la UGPP establece un archivo temporal mediante el cual, se guarda las comunicaciones, recibidas en sobres, el cual no presenta clasificación de asunto, conformación de expedientes ni foliación de documentos.

Igualmente, de acuerdo con lo indagado y analizado durante la visita se pudo determinar que en Archivo de Gestión de Contratos, se encuentran documentos almacenados de Financiera y Talento Humano y algunas cajas que según los funcionarios son de Papel Reciclable, por lo anterior, la Entidad debe realizar el levantamiento del inventario de estos documentos, y determinar si existe fondo documental acumulado en sus archivos de gestión.

Se debe tener en cuenta que los documentos de archivo se tramitan y generan en cumplimiento a las funciones de la entidad, por lo cual debe ser claro y coherente la conformación de las unidades documentales de acuerdo a las series y subseries que se deben registrar en las TRD, instrumento que a la fecha no se encuentra convalidado por el Archivo General de la Nación.

Por lo anterior se presume un incumplimiento del artículo 11 de la Ley 594 de 2000, toda vez que no se han efectuado los procesos de conformación de unidades documentales para la totalidad de series y subseries que por función debe evidenciar la entidad, así como se afecta el proceso de transferencias documentales primarias en aplicación a las TRD ya que no se cuenta con el referido instrumento convalidado por el Archivo General de la Nación.

5.1. Procesos de Organización Documental en los Archivos de Gestión

Para guiar la organización de los archivos de Gestión, las entidades deben aplicar lo señalado en las siguientes normas:

- ❖ Creación, conformación y gestión de expedientes (artículo 5 y 7 del Acuerdo No. 02 de 2014 y numerales 3 y 4 del artículo 4 del Acuerdo 042 de 2002).
- ❖ Elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente (Parágrafo del artículo 15 del Acuerdo No. 05 de 2013 y artículo 12 del Acuerdo No.02 de 2014).
- ❖ Identificación de Unidades de Conservación: el numeral 5 del artículo 4 del Acuerdo No. 042 de 2002, señala que “Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación (...)
- ❖ En la organización de los archivos públicos NO se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos. (Parágrafo del artículo 27 del acuerdo No. 02 de 2014).
- ❖ El artículo 6 del Acuerdo No. 060 de 2001, señala: *La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto. Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma del Jefe de la dependencia a la cual está asignada la función de numerar los actos administrativos.*

Dichas normas determinan la obligación por parte de las entidades públicas y privadas que ejercen funciones públicas de acatar los criterios establecidos para la organización, conservación y custodia de los documentos que conformar los archivos de gestión.

PMA. Hallazgo N° 5. La serie Documental Contratos, no se encuentra unificada.

Por lo anterior se establecieron las siguientes acciones de mejora programadas en el PMA para ser ejecutadas entre el periodo 10 de marzo de 2014 a 22 de abril de 2014.

- Verificación de los expedientes contractuales, levantamiento y aprobación de las acciones.
 - Capacitar al personal ejecutor.
- Revisión de expedientes de las series Contratos.

ASPECTOS VERIFICADOS	DEPENDENCIA: Archivo de Gestión Centralizado SERIES DOCUMENTALES: Historias Laborales / Contratos
Identificación de las unidades de conservación.	Las carpetas están identificadas con rótulo que incluye los datos requeridos por la normatividad. En la Oficina de Contratos se encuentran identificados mediante número consecutivo.

Creación y conformación de expedientes.	Los Contratos están ordenados de acuerdo con los tipos documentales consignados en las TRD, conservan una secuencia cronológica de los trámites.
Foliación de documentos	En los expedientes consultados se observó el proceso de foliación. En los Expedientes contractuales, en oficina de Contratación durante etapa precontractual no se observó foliación. En Archivo Central los expedientes se encuentran foliados.
Elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente	En los expedientes contractuales revisados no se evidenció Hoja de Control. Únicamente cuentan con Hoja de Chequeo Documental de etapa precontractual.
Unidades de almacenamiento	Están almacenadas en carpetas propalcote cuatro aletas apropiadas para documentos de conservación permanente, ubicadas dentro de cajas X-200. En oficina de Contratación se encuentran almacenados en carpetas de yute, agrupados con gancho legajador plástico. En Archivo central, los expedientes contractuales son realmacenados en carpetas propalcote cuatro aletas apropiadas para documentos de conservación permanente, ubicadas dentro de cajas X-200.
Procedimiento para el préstamo de documentos internos	La solicitud se realiza al grupo de consulta y préstamos. El grupo solicita a custodia el descuelgue de la información. Una vez descolgado se revisa si el usuario está autorizado; si el interesado no está autorizado se le requiere que gestione el permiso. En caso de estar autorizado, se dispone la documentación para consulta en una sala dispuesta para esto en la misma sede de la calle 13. El correo de solicitud queda como registro en el que se soporta la base de datos en la cual se consolidan todas las consultas. Mientras las carpetas se encuentran en etapa precontractual, las maneja el abogado encargado, pero al pasar al archivo calle 13, los préstamos son en formato digital.
Transferencias Primarias	La oficina de Contratación se realizan traslado de acuerdo al volumen, aproximadamente una vez al mes. Los expedientes son transferidos una vez terminan su etapa precontractual.
Condiciones de Conservación	Los expedientes revisados presentan buen estado de conservación.
Observaciones	

De la serie documental Contratos, se consultaron los siguientes:

Serie Documental: Contratos Estatales

Morales Arias Diana

CC 52.961.298

Vigencia 2012

Marcación de carpeta completa

Se observó Foliación del expediente

Presenta lista de chequeo

Serie Documental: Contratos Estatales

NIT: 9002544093

CYZA OUTSORSIN S.A

Capeta 2 tomo ¼

Marcación de carpeta completa

Se observó Foliación del expediente

Presenta lista de chequeo

No presenta hoja de control

Procesos Judiciales

Sentencias sin resolución
Alfonso Heliodoro Linero González
CC. 7426859
Marcación de carpeta completa
Se observó Foliación del expediente
Presenta lista de chequeo
Presenta Hoja de control incompleta
Expediente foliado

Serie Documental: Contratos Estatales
Rueda Basto José Fernando
Vigencia 2012
Tomo 1 de 2
Marcación de carpeta completa
Se observó Foliación del expediente
Presenta lista de chequeo
No presenta hoja de control
Sin material abrasivo

Serie Documental: Contratos estatales
Nombre contratista: Lida Marcela Luis Aguas
CC. 1070949912
Carpeta: 11 tomo 2
Marcación de carpeta completa
Se observó Foliación del expediente
Presenta lista de chequeo
No presenta hoja de control
Sin material abrasivo

Serie Documental: Contratos estatales
Nombre contratista: Seguros Generales Suramericana
NIT: 8909034079
Carpeta: 7 tomo 1
Marcación de carpeta completa
Se observó Foliación del expediente
Presenta lista de chequeo
No presenta hoja de control
Sin material abrasivo

Serie Documental: Contratos estatales
Nombre contratista: INFORMESE S.A.
NIT: 8001775880
Carpeta: 4 tomo 1
Marcación de carpeta completa
Se observó Foliación del expediente
Presenta lista de chequeo
No presenta hoja de control
Sin material abrasivo
No se evidenció informe de supervisión.

Serie Documental: Contratos estatales

Nombre contratista: SOCIEDAD CAMERAL DE CERTIFICACIÓN DIGITAL CERTICAMARA S.A.

NIT: 8300844337

Carpeta: 11 tomo 1

Marcación de carpeta completa

Se observó Foliación del expediente

Presenta lista de chequeo

No presenta hoja de control

Sin material abrasivo

No se evidenció informes de supervisión

Serie Documental: Contratos estatales

Nombre contratista: GLOBALCORPORATION SAS

NIT: 8020083698

Carpeta: 3 tomo 1

Marcación de carpeta completa

Se observó Foliación del expediente

Presenta lista de chequeo

No presenta hoja de control

Sin material abrasivo

No se evidenció informes de supervisión

Serie Documental: Contratos estatales

Nombre contratista: UT SOFT IG

NIT: 90088399

Carpeta: 6 tomo 1

Marcación de carpeta completa

Se observó Foliación del expediente

Presenta lista de chequeo

No presenta hoja de control

Sin material abrasivo

No se evidenció contrato ni informes de supervisión

Serie Documental: Contratos estatales

Nombre contratista: Mónica Barrero

NIT: 900338028

Carpeta: 8 tomo 1

Marcación de carpeta completa

Se observó Foliación del expediente

No presenta hoja de control

Sin material abrasivo

No se evidenció contrato ni informes de supervisión

Serie Documental: Contratos estatales

Nombre contratista: Reparaciones y Servicios

NIT: 9007575607

Carpeta: 6 tomo 1

Marcación de carpeta completa

Se observó Foliación del expediente

Presenta lista de chequeo

No presenta hoja de control

Sin material abrasivo

No se evidenció contrato ni informes de supervisión

Documento sin firma

Según lo observado en las muestras aleatorias de las series documentales revisadas, se concluye con respecto a:

- Elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente (Parágrafo del artículo 15 del Acuerdo No. 05 de 2013 y artículo 12 del Acuerdo No.02 de 2014).

La Entidad tiene normalizado el formato de hoja de control, el cual no se evidenció su implementación en todos los expedientes revisados. En la serie Contratos no se evidenció el diligenciamiento de la hoja de control.

- Identificación de Unidades de Conservación: El numeral 5 del artículo 4 del Acuerdo No. 042 de 2002, señala que “Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación (...)

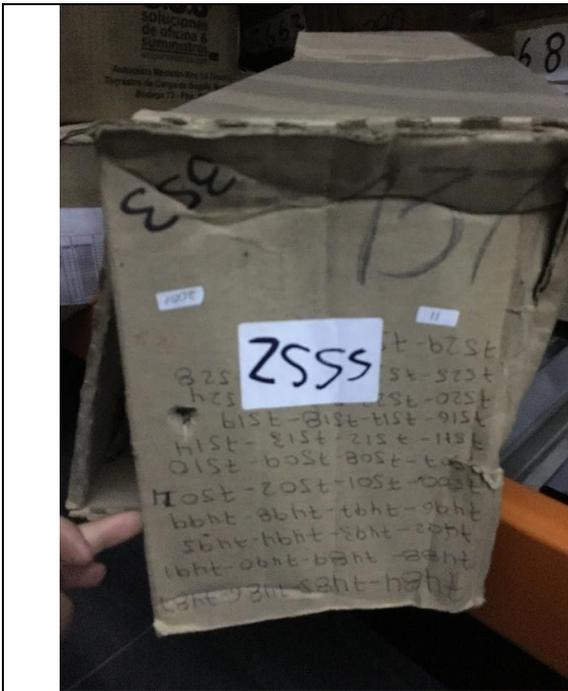


Imagen No. Cajas Sin identificación

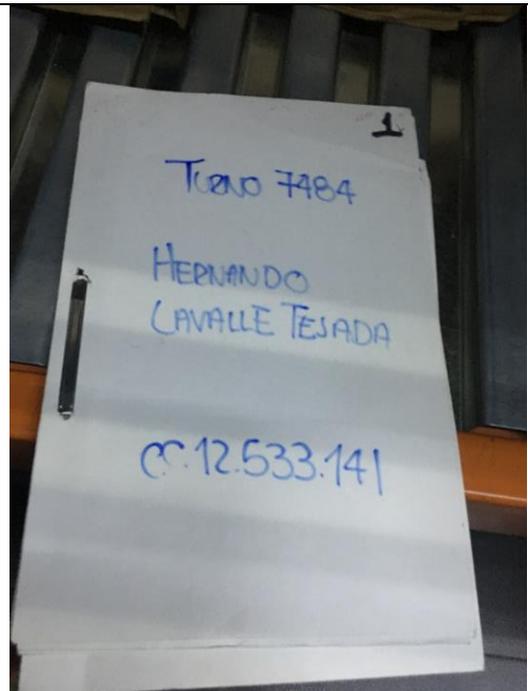


Imagen No. Carpetas con gancho legajado metálico, marcación parcial



Imagen No. Carpetas con ganchos legajadores metálicos

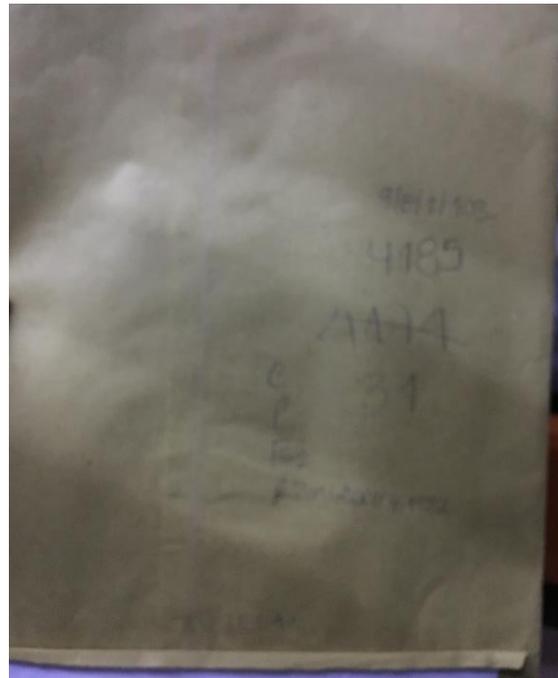


Imagen No. Sobre sin identificación del oficio



Imagen No. Cajas sin marcación -Expedientes Pensionales Cajanal



Imagen No. Cajas sin marcación, con precinto de seguridad -Expedientes Pensionales Cajanal

Dentro de la estructura orgánica de la UGPP, corresponde a la Subdirección de Gestión Documental poner a disposición de las áreas misionales los documentos recibidos y producidos en la entidad, así como los expedientes recibidos de los Fondos liquidados o en liquidación.

El modelo que implementa la UGPP es el de un Archivo de Gestión Centralizado.

Durante la visita, se tomaron muestras aleatorias de los expedientes que se custodian en la sede calle 13, en las que se verificó el cumplimiento de la normatividad archivística para la organización de los archivos de gestión:

- Revisión de expedientes pensionales que hacen parte del fondo CAJANAL, transferidos a la UGPP, en custodia de la Dirección de Pensiones, identificados como “Guerra de los Mil Días”.

Según el listado Excel facilitado durante la visita, se trata de 5.084 expedientes pensionales cuyas fechas extremas son 1° de enero de 1912 a 31 de diciembre de 1951.

Se solicitaron en préstamo 49 expedientes para su revisión, los cuales presentan el siguiente estado:

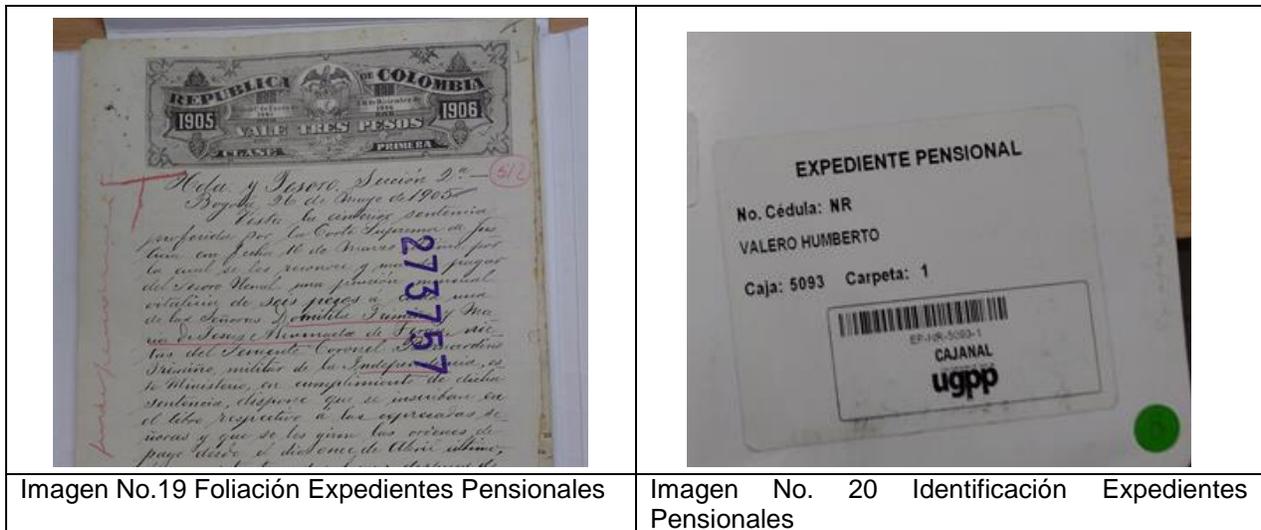
Los expedientes se encuentran almacenados en carpetas propalcote 4 aletas apropiadas para conservación de documentos de archivo, ubicadas dentro de cajas X-200.

Las unidades de conservación están identificadas con los datos: Serie, No. de cédula, Nombre, No. de caja y No. de carpeta.

Los documentos están foliados.

Está elaborada la hoja de control y coincide con el contenido del expediente.

Se observa que el estado de conservación de la documentación en general es bueno, con algunas excepciones en los documentos más antiguos en los cuales se observaron manchas, oxidación y suciedad acumulada.



Numeración de Actos Administrativos: Artículo 6 Acuerdo No. 060 de 2001:

El artículo 6 del Acuerdo No. 060 de 2001, señala: *La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto. Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma del Jefe de la dependencia a la cual está asignada la función de numerar los actos administrativos.*

En desarrollo de la visita de vigilancia, se observó que los actos administrativos se encuentran custodiados en la oficina Centro de Administración Documental, ubicada en la sede administrativa Calle 26 No. 69B-45 piso 8°, donde se evidenció que:

- EL control del consecutivo de los actos administrativos lo lleva la Subdirección de Gestión Documental, Grupo de Operaciones.
- Una vez se expiden los actos administrativos se procede a escanearlos y se “virtualizan” en el sistema Kofax; los documentos físicos se organizan cumpliendo con los principios de procedencia y orden original.
- Se lleva control de los actos administrativos expedidos a partir del año 2010 en hoja de Excel.
- El consecutivo inicia en enero de 2010 con la Resolución No. 001.
- Los actos administrativos se conservan en carpetas cuatro aletas propalcote identificadas a lápiz con el año de vigencia y números de resoluciones contenidas.
- Las carpetas están dentro de cajas X-200, ubicadas en estantería metálica rodante, identificadas con el nombre de la serie y el año.
- Las circulares se encuentran dentro de la misma caja en que se conservan las Resoluciones.

Se revisaron las siguientes carpetas:

Nombre	Vigencia	Faltantes	Repetidos	Foliación	Ordenación	Material abrasivo	Caja	Carpeta	Observaciones
Resoluciones 001 a 004	2010	No	No	Si. 1-200	Si.	No	Sin rotular	Sin rotular	
Resoluciones 001 a 060	2011	No	No	Si. 1-200	Si.	No	Sin rotular	Sin rotular	
Resoluciones 001 a 184	2012	No	No	Si. 1-185	Si.	No	Sin rotular	Sin rotular	
Resoluciones 001 a 094	2013	No	No	Si. 2-201	Si.	No	Sin rotular	Sin rotular	
Resoluciones 001-160	2014	No	No	Si.	Si.	No	Sin rotular	Sin rotular	Difiere el consecutivo de foliación
Resoluciones 460 a 568	2015	No	No	Si. 1-201	Si.	No	Sin rotular	Sin rotular	
Resoluciones 372 a 497	2016	No	No	Si. 1-243	Si.	No	Sin rotular	Sin rotular	
Resoluciones 001 a 044	2017	No	No	Si. 1-206	Si.	No	Sin rotular	Sin rotular	
Circulares 001 a 009	2017	No	No	No	Si.	Si	Sin	Sin	

							identificar	identificar	
Circulares 001 a 027	2013	No	No	Si. 1-37	Si.	No	Sin identificar	Sin identificar	Carpeta de yute. Agrupación con gancho plástico.

Se evidenció cumplimiento de lo establecido en el numeral 06 del Acuerdo 060 de 2001.

La UGPP debe garantizar la identificación de la unidad documental en los rótulos normalizados por la Entidad. Puntualmente se observó que las unidades de conservación de los actos administrativos Resoluciones, Circulares, atención al ciudadano, historias laborales, contratación, parafiscales, Pensiones no se utilizan rótulos.

En la organización de los archivos públicos no se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos. (Parágrafo del artículo 27 del acuerdo No. 02 de 2014).

Se resalta que la Entidad en su mayoría cuenta con materiales para la conservación de los archivos (carpetas desacidificadas cuatro aletas y cajas). No se observó el uso de AZ.

En consecuencia, de acuerdo con todo lo expuesto la Entidad presuntamente estaría incumpliendo con lo establecido en los Acuerdos No. 042 de 2002, No.05 de 2013, No. 02 de 2014, toda vez que se advierte desorganización de expedientes, además del deterioro de los documentos, lo que podría llevar a una posible pérdida del patrimonio documental.

5.2. Disposición Final de Documentos

El artículo 15 del acuerdo 04 de 2013 y artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 establece que la eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá estar basada en la Tabla de Retención Documental o en las tablas de valoración documental y deberá ser aprobada por el correspondiente Comité Interno de Archivo.

Se evidenció el siguiente proceso para el traslado de los documentos:

Servicio de traslado de los documentos: El modelo de trabajo establecido para el traslado de la documentos de las sedes: Arrecife, Montevideo, sede Marriot, se soporta en:

- Requerimiento de los usuarios, cada dependencia separa su documentación y solicita un servicio de traslado de la documentación mediante un correo electrónico de solicitud.
- El funcionario suministra un formato FUID con cada tipo documental y/o remitir expediente el cual se conformó por la oficina.
- El personal encargado verifica el diligenciamiento del FUID, aprueba el traslado y se realiza la verificación de físico y embala en cajas y se solicita transporte a Cra 68 con 13-
Reporte de traslado – mediante acta se consigna toda la operación, FUID y al final del mes un reporte consolidado.
- Se verifica si la serie está en intervención, si no está en intervención se almacena de forma temporal. De conformidad con un número asignado temporal. (No está estipulado el tiempo de almacenamiento temporal).

Traslado de Expedientes Pensionales de Fondos Liquidados:

Se realiza entrega formal de expedientes de las siguientes entidades a la UGPP:

FONDO TRASLADADO A UGPP	CANTIDAD
CAJANAL	379426
INVIAS	92
PUERTOS DE COLOMBIA	16857
CAPRECOM	996
MINISTERIO DE COMUNICACIONES	1955
ADPOSTAL	4501
TELECOM	20213
AUDIOVISUALES	26
INRAVISION	1233
TELETOLIMA	69
TELENARIÑO	104
TELEARMENIA	48
TELECALARCA	13
TELECARTAGENA	252
TELEHUILA	18
TELESANTAMARTA	49
FOCINE	11
MINERCOL	114
CAJA AGRARIA	12314
INCORA	3154
INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES (EMPLEADOR)	23310
IDEMA	3466
INAT	78
INDERENA	896
ALCALIS	1980
CORPORACIÓN NACIONAL DE TURISMO	70
CORPORACIÓN FINANCIERA DEL TRANSPORTE	109
ZONAS FRANCAS	123
INEA	43
CARBOCOL	8
PROSOCIAL	86
FONDO NACIONAL DE CAMINOS VECINALES	12
INTRA	43

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTE (MOPT)	112
INURBE	14
FONPRENOR	264
CAPRESUB	768
ARL POSITIVA	22725
TOTAL	495552

En desarrollo de la visita no se evidenció proceso de eliminación documental, pero se evidenció traslado de expedientes pensionales de fondos liquidados por lo cual, se solicita a la UGPP rendir informe al Archivo General de la Nación del procedimiento que se surtió con respecto al traslado de expedientes pensionales de fondos liquidados y del trámite que se genera a partir del recibo de la documentación, así como establecer los procesos archivísticos realizados a los expedientes recibidos en gestión, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículos 20 y ss, el Decreto 1080 de 2015 Título VII, artículo 2.8.7.1.1 y la aplicación de las normas técnicas del Acuerdo 06 de 2011.

Se debe tener en cuenta que al no tener las TRD convalidadas, la UGPP no puede efectuar procesos de eliminación.

5.3. Organización de Historias Laborales

La Circular Externa No. 04 de 2003, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, establece los criterios mínimos para la organización de las Historias Laborales.

En desarrollo de la visita se evidenció en general lo siguiente:

A cargo de la UGPP existen:

- Historias Laborales de personal activo, 852 expedientes ubicados en la “bodega 3” de la sede calle 13, y 9 expedientes de reciente apertura que están ubicados en la Subdirección de Talento Humano, piso 8° de la sede Arrecife.
- Historias Laborales inactivas: 96, conservadas en 16 cajas x-200 ubicadas en la “bodega grande” de la sede Calle 13.

Los expedientes de Historias Laborales están almacenados en carpetas propalcote cuatro aletas, dentro de cajas x-200 ubicadas sobre estantería metálica. Están inventariadas y cuentan con FUID.

El acceso a estos expedientes es restringido.

Para la conformación y organización del expediente, la UGPP tiene elaborada la Guía para la organización de la serie Historias Laborales GA-INS-029, en la que define los lineamientos en materia archivística, aplicables a las actividades de organización para la serie, con documentos producidos y tramitados en la Unidad. La Subdirección de Gestión Humana se encarga de abrir los expedientes de los funcionarios vinculados; cada mes realiza transferencia a la Subdirección de Gestión Documental.



A continuación se relacionan las Historias Laborales revisadas con el fin de verificar el cumplimiento de la circular externa No. 004 de 2003:

Historias Laborales activas:

Nombre y Apellido	N° Cédula					Ubicación topográfica		Observaciones
		Hoja de control	Foliación	Ordenación	Material Abrasivo	Caja	Carpeta	
Chaparro Vargas Doris	52223442	Si. Actualizada	Si	Si	No	83	1	
Latorre Zúñiga Numa karold	52146181	Si. No coincide con el contenido	Si	Si	No	81	8	Folio No. 41 no corresponde
Castaño Martínez Patricia Leonor	51839650	Si. Actualizada	Si	Si	No	81	1	
Rodríguez Torres Edison Alfonso	80250261	Si. No coincide con el contenido	Si	Si	No	65	3	Folio No. 128 no corresponde
Chaparro Becerra Ingrid Paola	52810975	Si. Actualizada	Si	Si	No	73	4	

Historias Laborales inactivas:

Nombre y Apellido	N° Cédula					Ubicación topográfica		Observaciones
		Hoja de control	Foliación	Ordenación	Material Abrasivo	Caja	Carpeta	
Ortegón Sánchez Daniel	80791643	Si. Coincide	Si	Si	No	19	1	

Felipe								
Arévalo Saavedra Danelly Desiree	40215192	Si. Coincide	Si	Si	No	8	2	En acta de entrega del cargo la funcionaria no relaciona entrega de documentos mediante FUID
Bonil Reina María Johana	52076484	Si. Coincide	Si	Si	No	29	10	En acta de entrega del cargo la funcionaria no relaciona entrega de documentos mediante FUID
Porras García Diana Esperanza	52379647	Si. No coincide con el contenido	Si	Si	No	30	4	Folio No. 50 no corresponde
Albarracín Núñez Diana Marcela	52530422	Si. No coincide con el contenido	Si	Si	No	11	1	

ASPECTOS VERIFICADOS	DEPENDENCIA: Archivo de Gestión Centralizado SERIES DOCUMENTALES: Historias Laborales / Contratos
Identificación de las unidades de conservación.	Las carpetas están identificadas con rótulo que incluye los datos requeridos por la normatividad. En la Oficina de Contratos se encuentran identificados mediante número consecutivo.
Creación y conformación de expedientes.	Las historias laborales están ordenadas de acuerdo con los tipos documentales consignados en las TRD, conservan una secuencia cronológica de los trámites administrativos relacionados con el vínculo laboral de los funcionarios con la UGPP.
Foliación de documentos	En los expedientes consultados se observó el proceso de foliación. En Archivo Central los expedientes se encuentran foliados.
Elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente	En algunos de los expedientes de Historias Laborales revisados se evidenciaron inconsistencias en el diligenciamiento de la hoja de control.
Unidades de almacenamiento	Están almacenadas en carpetas propalcote cuatro aletas apropiadas para documentos de conservación permanente, ubicadas dentro de cajas X-200.
Procedimiento para el préstamo de documentos internos	La solicitud se realiza al grupo de consulta y préstamos. El grupo solicita a custodia el descuelgue de la información. Una vez descolgado se revisa si el usuario está autorizado; si el interesado no está autorizado se le requiere que gestione el permiso. En caso de estar autorizado, se dispone la documentación para consulta en una sala dispuesta para esto en la misma sede de la calle 13. El correo de solicitud queda como registro en el que se soporta la base de datos en la cual se consolidan todas las consultas. Mientras las carpetas se encuentran en etapa precontractual, las maneja el abogado encargado, pero al pasar al archivo calle 13, los préstamos son en formato digital.
Transferencias Primarias	La Subdirección de Talento Humano realiza transferencias mensuales al Archivo de Gestión Centralizado. Transfieren expedientes de reciente apertura y tipos documentales sueltos para ser incorporados a los expedientes que ya han sido transferidos.

	De la oficina de Contratación se realizan transferencias de acuerdo al volumen, aproximadamente una vez al mes. Los expedientes son transferidos una vez terminan su etapa precontractual.
Condiciones de Conservación	Los expedientes revisados presentan buen estado de conservación.
Observaciones	

De acuerdo con lo observado, se evidenció que la UGPP aplica los criterios establecidos para la organización de las Historias Laborales, tanto activas como inactivas, por lo que la Entidad cumple con lo establecido en la Circular No. 004 de 2003.

6. Sistema Integrado de Conservación – SIC

El artículo 46 de Ley 594 de 2000, señala: “Los Archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”. Obligación concordante con el Acuerdo No. 049 del 5 de mayo de 2000, el Acuerdo No. 050 del 5 de mayo de 2000 y el Acuerdo No. 006 del 15 de Octubre de 2014.

PMA. HALLAZGO N° 3. No se tiene totalmente documentado el Plan de Emergencias de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 050 de 2000 expedido por el AGN.

Por lo anterior se establecieron las siguientes acciones de mejora programadas en el PMA para ser ejecutadas entre el periodo del 10 de junio de 2014 a febrero de 2015:

- Verificación y actualización del Plan.
- Aprobación por el comité de Desarrollo Administrativo.
- Publicación y socialización.

PMA. HALLAZGO N° 4. Algunos documentos no se encuentran correctamente conservados, teniendo en cuenta que las fotografías son grapadas a las carpetas y los soportes en formato pequeño no son adheridos a hojas blancas.

Por lo anterior se establecieron las siguientes acciones de mejora programadas en el PMA para ser ejecutadas entre el periodo 15 de julio de 2014 a 31 de diciembre de 2014:

- Verificación de los expedientes de Historias Laborales y ejecución de la corrección.
- Actualización, socialización y publicación del instructivo para la creación de expedientes.
- Capacitación al personal que administra los archivos de gestión.
- Verificación – Aplicación de instrucciones (Plan Permanente)

PMA. HALLAZGO N° 6. Los archivos de gestión se encuentran almacenados junto con materiales que no son de archivo.

Por lo anterior se establecieron las siguientes acciones de mejora programadas en el PMA para ser ejecutadas entre el periodo 10 de febrero de 2014 a 26 de mayo de 2014:

- Visita a las áreas del CAD
- Acciones a realizar

-Levantamiento de los materiales.

La UGPP hizo entrega del documento titulado “Diagnóstico de preservación a largo plazo”, el cual fue elaborado por la Subdirección de gestión Documental en junio de 2016, como requisito para el Programa de Gestión Documental. El documento se refiere a las condiciones ambientales y locativas de la sede bodega calle 13, en sus distintas instalaciones de almacenamiento, áreas físicas y documentación.

La bodega fue construida en 1996 para uso comercial e industrial y se adaptó para almacenamiento de documentación. Tiene un área construida de aproximadamente 2.730 m2 distribuidos en 3 niveles. La bodega tiene 4 depósitos en los que se almacena documentación producida por las áreas administrativas de la UGPP y documentación transferida por entidades liquidadas, cuya administración y gestión de documentos pensionales corresponde a la UGPP.

Para el ingreso a las instalaciones, los funcionarios y usuarios dejan sus pertenencias en casilleros. Existen cámaras de vigilancia distribuidas en zonas de trabajo y bodegas, el acceso es restringido y se requiere autorización previa.

La zona de préstamo y consulta de documentos está separada de las áreas de almacenamiento de los depósitos.

Durante la visita fueron facilitados los siguientes documentos para consulta:

Plan de Emergencias Documentales

La Unidad facilitó el documento “Plan de Emergencias Documentales” GA-INS-043, creado con fecha 30 de noviembre de 2016, en el cual se establecen medidas de prevención y protección de los documentos, las acciones prioritarias durante una emergencia y las estrategias de recuperación si se llegara a presentar un siniestro. Este documento cumple con lo establecido en el Acuerdo 050 de 2000 del Archivo General de la Nación.

La aprobación se dio mediante el Acta No. 002 del Comité de Desarrollo Administrativo de fecha 23 de octubre de 2015, numeral 2.

Plan de Trabajo SIC

La UGPP hizo entrega del documento titulado “Plan de Trabajo SIC”, elaborado el 3 de abril de 2017, cuyo objetivo es implementar un Sistema Integrado de conservación, el cual contribuya con las necesidades reales de la Unidad. El cronograma de actividades para el desarrollo del SIC está previsto para 2 meses.

De conformidad con lo anterior, se procedió a verificar en la visita si la Unidad cuenta con los programas de conservación preventiva de documentos o con algunos de los planes de conservación documental que hacen parte de un Sistema Integrado de Conservación – SIC., para ello se realizó recorrido a los espacios destinados como depósitos de archivo, y se observó lo siguiente:

- Registros de mantenimiento a los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas (reparación locativa, limpieza).

Se consultó el documento “Rutinas de Trabajo Grupo EASY CLEAN”, según el cual las rutinas de limpieza de la bodega en la sede calle 13 se realizan a diario e incluyen: barrido, limpieza de polvo superficial enfocada a las instalaciones para mantener un estado óptimo de aseo.

- Registros de fumigación, desinfección, desratización, desinsectación en las instalaciones donde están custodiados los documentos.

Se facilitó por parte de la funcionaria de la Subdirección Administrativa la certificación del servicio de fumigación, desinfección, desinsectación y desratización, prestado por Oscar Guerrero y por Sneiber Andrés Segura. El último servicio fue prestado el 22 de abril de 2017.

- Registros de monitoreo y control (con equipos de medición) de condiciones ambientales Durante la visita de vigilancia fue entregado un registro en formato Excel en el que se llevan los datos de monitoreo de humedad y temperatura, que presenta información diaria desde el 29/01 de 2016 hasta el 30/04/2017.

FECHA	HORA	EQUIPO 1		EQUIPO 2		EQUIPO 3		EQUIPO 4	
		TREN 12 - PISO 1		TREN 10 - PISO 1		TREN 13 - PISO 13		TREN 1 - PISO 13	
		HUMEDAD %	TEMPERATURA °C	HUMEDAD %	TEMPERATURA °C	HUMEDAD %	TEMPERATURA °C	HUMEDAD %	TEMPERATURA °C
2/01/2017	22:00	40	15	34	17	51	24	44	22
	6:00	38	15	34	17	55	28	60	37
	12:00	38	15	34	17	48	22	46	21
	15:00	46	15	34	17	38	26	75	42
3/01/2017	22:00	38	15	34	17	75	19	56	20
	6:00	40	15	34	17	30	28	38	27
	12:00	38	15	34	17	55	28	60	37
4/01/2017	15:00	42	15	34	17	49	20	65	17
	22:00	40	15	34	17	51	24	44	22
	6:00	43	15	34	17	63	16	66	15
5/01/2017	12:00	39	15	34	17	47	22	45	22
	15:00	47	15	34	17	54	22	75	42
	22:00	40	15	34	17	51	24	44	22
6/01/2017	6:00	51	15	34	17	66	13	75	42
	12:00	43	15	34	17	57	16	64	15
	15:00	48	15	34	17	62	17	69	28
	22:00	43	15	34	17	54	28	55	19
10/01/2017	6:00	45	15	34	17	51	21	60	18
	12:00	44	15	34	17	45	23	69	29
	15:00	41	15	34	17	30	30	25	37
10/01/2017	22:00	40	15	34	17	51	24	44	22

Imagen No. 23 Monitoreo Condiciones Ambientales

Depósito de Archivo de Gestión Centralizado:

ASPECTOS VERIFICADOS	EVIDENCIAS
Ubicación de depósito	Avenida 68 No. 13 - 37. Bodega construida en 1996, para uso comercial e industrial, adaptada para almacenamiento de documentación.

<p>Cantidad de depósitos de archivo</p>	<p>1. Documentación en proceso técnico Instalaciones de almacenamiento 2. Historias Laborales Instalaciones de almacenamiento 3 y 4. Transferencias de otras entidades y documentación UGPP.</p>
<p>Condiciones o aspectos estructurales (pisos, techos, paredes)</p>	<p>Muros: mitad en ladrillo y parte superior en estructura metálica laminada. Techos: estructura metálica laminada. En zonas de trabajo, tejas plásticas translúcidas que permiten el paso de la luz natural. Pisos: En zonas de trabajo el piso es en porcelanato; las áreas de almacenamiento, piso de cemento.</p>
<p>Condiciones ambientales: control para la medición de temperatura, humedad relativa, ventilación (natural o artificial)</p>	<p>Dentro de la bodega se ven instalados y en funcionamiento deshumidificadores y datalogers.</p> <div data-bbox="573 590 1321 915" data-label="Image"> </div> <p>Imagen No. 24 Deshumidificador y Dataloger Calle 13.</p>
<p>Iluminación</p>	<p>Los depósitos cuentan con lámparas tipo led. En las escaleras y zonas de trabajo cuentan con lámparas de iluminación led e iluminación natural.</p> <div data-bbox="672 1037 1222 1451" data-label="Image"> </div> <p>Imagen No.25 Iluminación Calle 13</p>
<p>Aspectos contaminantes, programas de limpieza y desinfección de documentos.</p>	<p>La bodega está ubicada cerca de la Avenida 68, vía de alta congestión vehicular e industrias, razón por la cual la polución y contaminación ambiental es alta. Esto sumado al tipo de estructura que permite el ingreso de polvo, hace que se requiera una gran labor de limpieza. La Subdirección administrativa controla la realización de fumigación, desinfección, desinsectación y desratización que se realiza por servicio contratado con el señor Sneiber Andrés Segura. El último procedimiento fue realizado el 22 de abril de 2017, según consta en la certificación del servicio aportada por la profesional que atendió la visita.</p>
<p>Tipo de estantería</p>	<p>Módulos metálicos fijos, de tamaño industrial, con instalaciones de almacenaje de varios pisos cada una.</p>

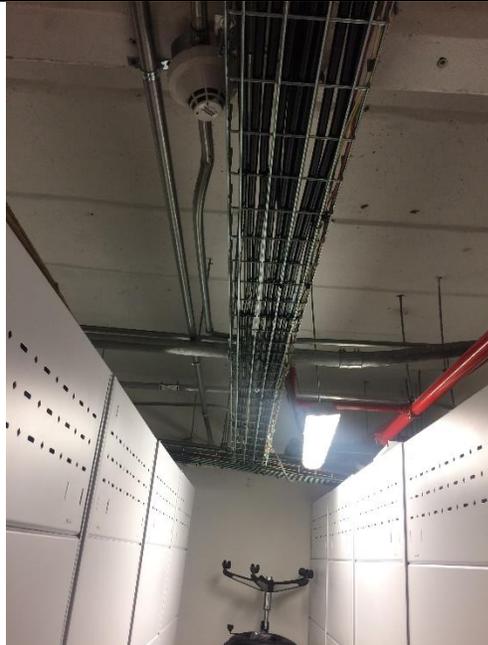


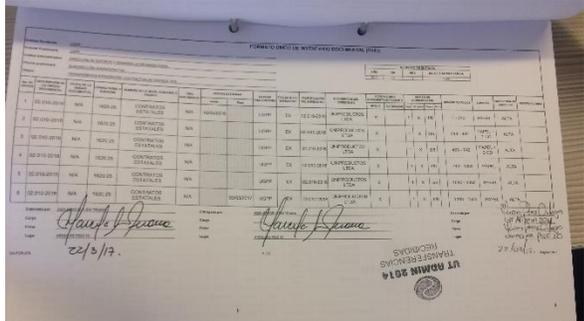
Imagen No. 26 Estantería Calle 13.

Unidades de almacenamiento (cajas y carpetas)	Cajas x-200 y x-300. Carpetas desacidificadas de 4 aletas.
Fechas extremas de la documentación	En la documentación transferida por los fondos pensionales varía dependiendo de la fecha de creación de la Entidad que trasladó la documentación a la UGPP. En el caso de Expedientes Pensionales del fondo Cajanal las fechas extremas son: 1912 a 1951. La documentación de la UGPP comprende el período 2010 - 2017.
Cantidad de metros lineales de documentos en el depósito. (si son más de 1 en cada depósito)	Se proporcionó información sobre la cantidad de registros en el inventario. No se evidenció la medición aproximada en metros lineales de documentación.
La documentación del depósito ha sido organizada en atención a la aplicación de las TRD o de las TVD	No se encuentra organizado de acuerdo con TRD.

Contratos

Ubicación del depósito:	Sede Arrecife
Condiciones o aspectos estructurales (pisos, techo, paredes)	Se evidencia buen estado de pisos, techo y paredes. Cableado de red estructurado.

	 <p>Imagen No.27 Techo Archivo Contratos</p>
<p>Se tiene control para la medición de temperatura, humedad relativa.</p>	<p>No se evidencia control.</p>
<p>Tipo de estantería</p>	<p>Estantes rodantes y fijos.</p>
<p>Unidades de almacenamiento (cajas, carpetas)</p>	<p>Los expedientes contractuales están almacenados en carpetas con gancho legajador plástico, y se encuentran ubicados en cajas x200, con 10 carpetas por caja. El orden es por consecutivo de contratos.</p>  <p>Imagen No.28 Caja y Carpetas de Almacenamiento Contratos.</p>
<p>Inventario documental en el FUID</p>	<p>Cuentan con inventario FUID de todas las transferencias realizadas al archivo calle 13.</p>

	<p>Adicionalmente, se tiene inventariado en documento Excel la totalidad de expedientes que por gestión se encuentran en este archivo, son los expedientes 2017 que se encuentran en etapa precontractual.</p>  <p>Imagen No. 29 FUID</p>
<p>Fecha extremas de la documentación</p>	<p>Se evidencia expedientes contractuales del 2017 en etapa precontractual.</p>

Con respecto al Hallazgo No. 6 contemplado en el PMA, en desarrollo de la visita se evidenció:

El Archivo de Gestión de Contratos, ubicado en Sede Arrecife, se encuentra adjunto con estantes y documentación, que según lo manifestado por los funcionarios de Contratos, hace parte de Gestión Humana y Financiera.

	
<p>Imagen No. 30 Materiales y documentos de gestión de Talento Humano.</p>	<p>Imagen No.31 Materiales y documentos de gestión de Financiera.</p>

Se evidencia que el Archivo contiene sillas, materiales y otros elementos que no deben almacenarse con documentos de archivo. También se observa az's y varias cajas con

documentación, dentro de las cuales, se manifiesta que hay material reciclable y otros documentos no inventariados que hacen parte de Talento Humano y Gestión Financiera. Por lo cual, la Entidad no da cumplimiento a las actividades programadas para la subsanación del Hallazgo que nos ocupa.

Según lo observado, la UGPP tiene documentado el Plan de Emergencias, por lo que el hallazgo No. 3 se encuentra subsanado.

De igual manera, en los expedientes revisados se verificó que las fotografías de las Historias Laborales están adheridas a sobres de manila. No se encontró material metálico, con lo cual el hallazgo No. 4 fue subsanado.

Con respecto al Hallazgo No. 6, se pudo observar que se continúan almacenándose materiales que no son de archivo junto con los archivos de gestión.

En consecuencia, la Entidad no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (elaboración y aprobación), que garantice los controles sistemáticos y periódicos de las condiciones ambientales de los depósitos destinados a custodiar los documentos con el fin de prevenir los deterioros y las situaciones de riesgo que estos puedan presentar, evidenciándose un presunto incumplimiento del artículo 46 de la Ley 594 de 2000, el Acuerdo No. 049 de 2000, el Acuerdo No. 050 de 2000 y el Acuerdo No. 06 de 2014.

7. Contratos De Prestación de Servicios Archivísticos

El Acuerdo 08 de 2014 “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.”, determina el cumplimiento de los requisitos que deben cumplir las personas naturales o jurídicas que presten servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo, y cualquier otro servicio derivado de la normatividad archivística nacional.

En el transcurso de la visita se procedió a revisar los siguientes contratos de prestación de servicios archivísticos:

1) Contrato No. 357 de 2015

Modalidad de Selección: Selección Abreviada por Subasta Inversa.

Objeto del Contrato: *“La prestación de los servicios de envío y seguimiento de las comunicaciones oficiales que se generan en la Unidad, mediante el registro en un sistema de despachos y realiza la entrega a destinatarios finales a través de la modalidad de mensajería expresa y mensajería motorizada, así como la ejecución de las actividades de reporte y seguimiento del estado de la entrega (prueba de recibo y devolución), en apoyo de los trámites que realizan las áreas misionales y no misionales de la Unidad.”*

Contratista: SERVIPOSTAL LOGISTICA NACIONAL SAS.

Tipo contractual: Prestación de Servicios.

Plazo: Hasta el 31 de diciembre de 2015

Valor: \$ 1.604.602.050.

Garantías: Aprobada mediante acta de 30 de marzo de 2015.

AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA	EVENTOS CUBIERTOS
Cumplimiento.	20% del valor del contrato.	PLAZO DEL CONTRATO Y SEIS (6) MESES MÁS.	Este amparo debe cubrir a la Unidad, por lo menos de los perjuicios derivados de: a) El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; b) El incumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; c) El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.
Calidad del Servicio.	30% del valor del contrato.	PLAZO DEL CONTRATO Y UN AÑO MÁS.	Este amparo cubre a la Unidad por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.
Pago de Salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.	5% del valor del contrato.	PLAZO DEL CONTRATO Y TRES (3) AÑOS MÁS.	Este amparo debe cubrir a la Unidad de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del Contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.

Supervisión: Claudia Patricia Galvis Suarez - Subdirección de Gestión Documental.

Acta de inicio: 30 de marzo de 2015.

Obligaciones del contratista Vs Productos entregados

Algunas de las obligaciones del contrato corresponden a las siguientes:

- “(...) Prestar el servicio de mensajería expresa motorizada para el envío de las comunicaciones oficiales y correspondencia en las diferentes sedes de la Entidad dando cumplimiento a los tiempos ANS pactados.
- Entregar a los destinatarios de los envíos, los documentos en la dirección del domicilio señalado en el envío, en los términos establecidos para tal fin según cada tipo de Destino.
- Realizar un control de calidad sin costo para la Unidad, cuando por hechos imputables al Contratista se realicen devoluciones para las que se compruebe que la causal de devolución no corresponde a la realidad y realizar las acciones pertinentes a fin de realizar el cierre, completación reintento o desestimiento del respectivo envío.
- Responder por pérdida, extravío y reclamaciones que se presenten en relación con los envíos de mensajería, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes y atendiendo las condiciones de servicio que la Subdirección de Gestión Documental suscribe con las áreas.
- Llevar un control estricto de los servicios de mensajería prestados, de manera que su valor no supere el Certificado de Registro Presupuestal, debiendo informar a la Unidad con debida antelación de que ello suceda.
- Generar reportes e informes de gestión mensuales o cada vez que el supervisor lo requiera, por cada servicio, sede y periodo de tiempo.
- Dar estricto cumplimiento a los lineamientos definidos por la Estrategia de Gobierno en Línea del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Archivo General de la Nación en materia de Gobierno electrónico y los procesos de Gestión Documental Electrónica y promover y facilitar el uso de soportes electrónicos y digitales para el intercambio de información de manera segura, certificada y en general acorde con las implementaciones que en esa materia se comprometa la Unidad.

- *Normalizar o unificar y centralizar la prestación de los servicios de la unidad de correspondencia para darle cumplimiento a la directriz establecida al respecto por el archivo general de la nación (AGN) a través del artículo 3 del acuerdo 060 de 2001.*
- *Recibir adecuadamente del proveedor de Servicios de Administración Documental Integral y Custodia en sitio y de la Unidad, las comunicaciones previamente radicadas en el sistema de correspondencia de la Unidad las cuales han sido previamente preparadas, ensobradas, emisión de guías e impuestas como comunicaciones, con el fin de comprobar la entrega o la posible devolución.*
- *Prestar el servicio de mensajería expresa para el envío de las comunicaciones oficiales, requeridos por la Unidad, en las diferentes sedes de la Entidad y en cualquier medio de soporte, a nivel urbano, nacional e internacional. (...)*

Los productos a entregar son los siguientes:

"(...) Reportes, Informes de Seguimiento, Reportes de consumo de servicio, Comparativos estadísticos, Manuales, Actas, Propuestas de mejora (...)"

Igualmente dentro del Anexo Técnico se encuentran las especificaciones del control físico de los documentos en toda la Unidad, entre otras las siguientes:

"El control físico de los documentos que se procesan o involucran en los servicios o etapas a cargo, se debe seguir con el fin de mantener control permanente de la documentación entregada al Contratista por lo cual se determina el uso del aplicativo de Inventarios y trazabilidad de documentos físicos de La Unidad, MGAF, de manera que La Unidad siempre pueda saber bajo responsabilidad de quién se encuentra un documento o conjunto de documentos.

La prestación del servicio de mensajería expresa implica conservar el control de los documentos físicos, acordes con el ciclo del Programa de Gestión Documental se soporta en un Software que cumpla con los requerimientos básicos funcionales acordes con la forma de operación prevista para la Unidad y el cual será proporcionado por la misma. Este Software es el aplicativo de Inventarios y Trazabilidad de documentos físicos, o Módulo de Gestión de Archivo Físico – MGAF, el cual es complementario de la herramienta DocumentTic / ECM, Gestor Documental o sus equivalentes el cual se encuentra actualmente en implementación. El registro y control de los movimientos de documentos, los cambios de responsabilidad de una etapa a otra desde que se reciben las comunicaciones para envío, así como las eventuales devoluciones que surjan de envíos no exitosos, traslado de guías físicas, si llegara a aplicar, y el debido reintegro de los mismos o su paso a Custodia documental son obligatorios y se deben realizar con la mayor oportunidad posible de manera que siempre se sepa con certeza en qué etapa o quién es responsable por un determinado documento o conjunto de ellos. El Contratista se apoyará en mecanismos y dispositivos de captura móvil como lectores de barras alámbricas que permitan hacer una captura controlada, ágil y segura de la información de los documentos, los responsables y las ubicaciones".

Del análisis de los documentos del expediente contractual se estableció la existencia de incumplimiento por parte del contratista, al respecto:

Proceso de incumplimiento

Mediante oficio del 26 de mayo de 2015, se citó al Señor Sergio Yepes Cardona, Representante Legal de Servipostal Logística Nacional S.A.S., a Audiencia por Presunto Incumplimiento del Contrato 03-357-2015. Dentro del oficio se informó sobre los posibles incumplimientos, los cuales nos permitimos transcribir:

"5. Devolver debidamente revisada, firmada y/o sellada la primera copia de la planilla de imposición de envíos, guía de envío o su equivalente electrónico certificado, si fuera el caso, contará con la información soporte en diferentes medios de consulta en un tiempo no mayor a dos (2) días hábiles de cuando se complete el envío o se confirme su devolución. Dicha información se exigirá en medio electrónico o digital y deberá ser cargad en el Gestor Documental de la Unidad. (...)

11. *Atender oportunamente los requerimientos de información y servicios que le formule la Entidad sobre el estado de avance del proceso, condiciones, cumplimiento y estadísticas del servicio y dar acceso a La Unidad para realizar comprobaciones y auditorías sobre la calidad de la información suministrada. (...)*
16. *Contar dentro del personal de apoyo al servicio a prestar, con un funcionario que realice seguimiento a la ejecución, vele por la actualización de la base de datos del sistema de información de envíos de su propiedad con el fin de suministrar información oportuna a la Unidad como canal de comunicaciones directo que permita resolver inquietudes y/o reclamaciones de los servicios de mensajería y/o de cualquier servicio por parte de la Unidad, por medio del supervisor del contrato.*
17. *Disponer del personal con el perfil requerido, capacitado y superadas las pruebas de seguridad exigidos en los tiempos acordados y en caso de ausencias, cambios o retiros deberá reportarlo y presentar reemplazo dentro de las ocho (8) horas laborales siguientes de presentado el hecho sin perjuicio de poner al día eventuales retrasos en los servicios afectados.*
18. *Prestar servicios de coordinación y gestión de procesos para el control y mejoramiento continuo en la prestación de los servicios contratados informando a la Unidad los riesgos, medidas de control y correcciones y acciones correctivas que se requieran para la prestación de servicio..."*

Mediante Resolución No. 515 del 01 de junio de 2015, la UGPP declara el incumplimiento parcial del contrato No. 03.357-2015.

Mediante Resolución No. 516 del 01 de junio de 2015, la UGPP repone en el sentido de modificar la tasación de la multa y confirma los demás artículos de la resolución de incumplimiento.

Mediante Resolución No. 678 del 17 de julio de 2015, la UGPP declara el incumplimiento del contrato No. 03.357-2015, Declara la Caducidad del Contrato No. 03.357-2015, Declara la ocurrencia del Siniestro por incumplimiento, Hace efectiva la Cláusula Penal Pecuniaria, Hace efectiva la Garantía Única contenida en Póliza de cumplimiento No. 65-44-10111915, Ordena la liquidación del contrato No. 03.357-2015.

Mediante Resolución No. 719 del 27 de Julio de 2015, resuelve y niega el recurso de Reposición interpuesto por el contratista y confirma en todas sus partes la Resolución No. 678 del 17 de julio de 2015.

Mediante Radicado No. 201550010380182 se allega Solicitud de Revocatoria Directa, por parte de Servipostal Logística Nacional S.A.S., en contra de la Resolución No. 719 del 27 de Julio de 2015, Resolución No. 515 del 01 de junio de 2015 y la Resolución No. 516 del 01 de junio de 2015.

Mediante Resolución No. 865 del 9 de septiembre de 2015, la UGPP resuelve Rechazar y Denegar por improcedente la solicitud de Revocatoria Directa presentada por el Contratista.

El 16 de septiembre de 2015, La UGPP y Servipostal Logística Nacional S.A.S., suscriben Acta de Liquidación, y declaran encontrarse a Paz y Salvo por todo concepto, renunciando a cualquier reclamación por vía administrativa, judicial, o extrajudicial. Dentro del Acta se observa:

Valor Total Ejecutado: \$411.215.025.
Valor Total Multas y Sanciones: \$162.867.108.
Saldo del contrato: \$248.347.917 – A favor del contratista.
Saldo del contrato: \$162.867.108 – A favor de la UGPP.
Valor no ejecutado: \$1.193.378.025.

Se evidenció actuación oportuna por parte de la Entidad, la cual, al identificar las falencias e incumplimientos dentro de la ejecución del contrato inició las actuaciones administrativas pertinentes para declarar el Incumplimiento y decretar la Caducidad, de tal forma que se hizo efectiva la Cláusula Penal del incumplimiento y se protegió a la Entidad de un detrimento patrimonial.

CUMPLIMIENTO ACUERDO 08 DE 2014	
<i>“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”</i>	
NORMA	ANÁLISIS
<p>“ARTÍCULO 2°. <i>Las personas naturales o jurídicas de derecho privado que tengan dentro de su objeto social la prestación de los servicios de que trata el artículo 14° Parágrafo 1° y 3° de la Ley 594 de 2000, sin detrimento de lo establecido por otras normas en forma general, deberán reunir los siguientes requisitos mínimos:</i></p> <p>a). <i>Acreditar que cuentan con experiencia para desarrollar la actividad y/o servicio para el cual han sido contratados, mediante certificaciones de prestación efectiva del servicio ofrecido. Para acreditar la experiencia en actividades específicas, las entidades utilizarán certificaciones de prestación efectiva del servicio, expedidas por los clientes o usuarios, de acuerdo a formato creado para ese fin por cada Entidad Estatal en cada proceso de contratación. La experiencia general para el proceso de contratación se debe acreditar a través del RUP, conforme los artículos 5° y 6° de la Ley 1150 de 2007, o las que lo modifiquen o sustituyan.</i></p> <p>b). <i>La persona jurídica deberá acreditar además de la idoneidad, que cuenta en su planta de personal con profesionales con formación académica en Archivística, de conformidad con lo establecido en la Ley 1409 de 2010.”</i></p>	<p>Obra en el expediente contractual, Ficha Técnica, Numeral 7 - PERSONAL REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, se establecen requisitos de idoneidad del Recurso Humano Mínimo exigido: un (1) Coordinador, profesional en Ingeniería Industrial, administrador de empresas o archivista con experiencia específica de 4 años; un (1) Líder de servicios, encargado de la base de datos de correspondencia, profesional o tecnólogo en Ingeniería Industrial, administrador de empresas o ciencias de la información archivística o bibliotecología con experiencia específica de 2 años; cuatro (4) Motorizados mensajeros.</p> <p>Conclusión: La Entidad da cumplimiento a la normatividad.</p>
<p>“ARTÍCULO 6°. <i>La administración pública en sus diferentes niveles y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, señaladas en el artículo 1° del presente Acuerdo, para la contratación de los servicios archivísticos de que trata el artículo 14° de la Ley 594 de 2000, <u>deberán verificar y evaluar que las ofertas cumplan los requisitos administrativos y técnicos, necesarios para adelantar el proceso de contratación y su posterior ejecución, regulados en el presente Acuerdo, así como en las demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación. Del estudio realizado se dejará constancia en el expediente del contrato que se adjudique y en las actas del Comité de Desarrollo Administrativo, o Comité Interno de Archivo, según corresponda.</u></i></p>	<p>Obra en el expediente contractual, Informe de Evaluación de los Requisitos habilitantes jurídicos, técnicos, financieros y organizacionales establecidos en el pliego de condiciones.</p> <p>La Entidad demostró que el 10 de marzo de 2016 se creó el equipo temático de gestión financiera componente PAABS y contratos y al revisar Actas se evidenció el tratamiento de temas de Contratación de Servicios Archivísticos así como la evaluación de idoneidad de los contratistas. En dicho comité forma parte el Subdirector de Gestión Documental y como invitado el Coordinador de Operaciones documentales. Siempre que</p>

	<p>exista contenido objeto de otra temática se invita al directo responsable, ejemplo Director de TI. Por lo anterior, la Entidad Cumple la normatividad.</p>
<p>“ARTICULO 7°. Para la contratación de cualquiera de los servicios a que se refieren los artículos 13° y 14° de la Ley 594 de 2000, así como aquellos otros derivados de las normas que expida el Archivo General de la Nación, la Entidad contratante deberá incluir en los estudios previos de manera expresa, las normas del Archivo General de la Nación que le son aplicables al proceso o servicio contratado.”</p>	<p>En los estudios previos del proceso mencionan la Ley 594 de 2000 en general y específicamente los artículos 3 y 21 y El Decreto 2609 de 2012 “(...) que reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dicta otras disposiciones en materias de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado (...)”. Norma vigente al momento de la firma del Contrato.</p> <p>Conclusión: La Entidad da cumplimiento a la normatividad.</p>
<p>“ARTÍCULO 8°. La Entidad pública o la privada que cumple funciones públicas deberá incluir dentro de las obligaciones del contrato, de manera expresa, las normas expedidas por el Archivo General de la Nación que son aplicables, de acuerdo con el tipo y naturaleza del contrato, el objeto y alcance del mismo.</p> <p>Parágrafo. La Entidad pública o la privada que cumple funciones públicas como contratante, deberá contar con personal que acredite experiencia para llevar a cabo la Supervisión o interventoría del contrato y diseñar mecanismos efectivos para ejercer control sobre los procesos y los servicios contratados.”</p>	<p>Dentro de las obligaciones del Contratista, se estableció el cumplimiento de los Lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en materia de Gobierno Electrónico y los procesos de gestión Documental Electrónica.</p> <p>Así mismo, se estableció el cumplimiento de la directriz establecida por el Archivo General de la Nación, con respecto a la Unidad de Correspondencia, en el artículo 3 del Acuerdo 060 de 2001.</p> <p>Conclusión: La Entidad da cumplimiento a la normatividad.</p>
<p>“ARTÍCULO 9°. El Archivo General de la Nación podrá realizar de oficio o por solicitud de parte, visitas de inspección y vigilancia a las entidades públicas o las privadas que cumplen funciones públicas, así como a las instalaciones del contratista, para verificar el adecuado desarrollo del contrato estatal suscrito con un tercero, y el cumplimiento de la normatividad archivística, durante la ejecución del contrato estatal o incluso con posterioridad a la liquidación del mismo.</p> <p>Parágrafo. La Entidad pública o la privada que cumple funciones públicas como contratista, deberá remitir al Archivo General de la Nación en desarrollo de su función legal de inspección y vigilancia, copia digital del contrato estatal suscrito, sus anexos técnicos, y de los otrosí que se llegaren a suscribir, dentro de los siguientes 30 días a su legalización. Lo anterior, sin perjuicio de la obligación legal de publicar el contrato en el SECOP, de acuerdo con el artículo 3° de la Ley 1150 de 2007 y la Circular Externa No. 1 del 21 de</p>	<p>En desarrollo de la visita no se evidenció que El Contratista enviara al Archivo General de la Nación copia digital del contrato suscrito junto con sus anexos y modificaciones, dentro de los 30 días siguientes a la legalización del mismo.</p>

<p>junio de 2013 de Colombia Compra Eficiente, y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.”</p>	
<p>“ARTÍCULO 11°. En la contratación de cualquier servicio archivístico, la administración pública en sus diferentes niveles y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, deberán incluir en el contrato una cláusula de calidad cuya cobertura garantice que el contratista responderá por la calidad de los servicios o productos contratados, hasta tres (3) años después de la liquidación del contrato.”</p>	<p>Dentro del Contrato no se encuentra una cláusula de calidad que garantice que el contratista responderá por la calidad de los servicios o productos contratados hasta 3 años después de la liquidación del contrato.</p> <p>Conclusión: La Entidad presuntamente no dio aplicación a lo establecido en el artículo 11 del acuerdo 08 de 2014.</p>

2) Contrato No 256 de 2015.

Modalidad de Selección: Subasta Inversa

Objeto del Contrato: “Prestar los servicios integrados de administración documental durante todo el ciclo vital del documento: administración de las comunicaciones oficiales de entrada, preparación y producción de las comunicaciones de salida e internas; administración de los archivos de gestión y central; custodia en sitio atendiendo consultas, préstamos, y procesos de creación y actualización de expedientes; servicios de digitalización, indexación, integración de imágenes virtuales en los correspondientes expedientes virtualización de los documentos y cargue para su disponibilidad en un gestor documental; reprografía, servicio de fax, digitalización por demanda, y demás actividades requeridas para apoyar el cumplimiento de los objetivos y prestación de los servicios que la Subdirección de Gestión Documental presta en las diferentes sedes de La Unidad”.

Contratista: UNIÓN TEMPORAL ADMINISTRACIÓN INTEGRAL 2014.

Tipo contractual: Prestación de Servicios.

Plazo: Hasta el 31 de julio de 2008, o hasta el agotamiento de los recursos, condición que primero se cumpla. El plazo se contará a partir de la suscripción del Acta de Inicio, previa aprobación de la garantía y expedición del registro presupuestal.

Valor: \$ 12.025.072.730 DOCE MIL VEINTICINCO MILLONES SETENTA Y DOS MIL SETECIENTOS TREINTA PESOS M/CTE.

Garantías:

AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA	EVENTOS CUBIERTOS
Cumplimiento.	20% del valor del contrato.	PLAZO DEL CONTRATO Y SEIS (6) MESES MÁS.	Este amparo debe cubrir cubre a la Unidad, por lo menos de los perjuicios derivados de: a) El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; b) El incumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; c) El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.
Calidad del Servicio.	30% del valor del contrato.	Tres Años (3 años), de acuerdo a lo que exige el	Este amparo cubre a la Unidad por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.

		acuerdo 08 de 2014, desde la finalización del plazo de ejecución, cuya vigencia deberá cubrir los 3 años y seis meses más..	
Pago de Salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.	5% del valor del contrato.	PLAZO DEL CONTRATO Y TRES (3) AÑOS MÁS.	Este amparo debe cubrir a la Unidad de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del Contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.

Supervisión: Subdirector de Gestión Documental – Javier Velásquez Cuervo

Acta de inicio: 30 de marzo de 2015

Obligaciones del contratista Vs Productos entregados

Productos a Entregar: Los Estudios previos establecen como productos a entregar Los reportes, informes de seguimiento, reportes de consumo de servicio, manuales, actas, propuestas de mejora y demás documentos señalados en el Anexo Técnico.

En Anexo Técnico se encuentran los siguientes Servicios y la Unidad de Medida:

- “(...) Radicación de ENTRADA y clasificación: Radicación y Distribución automatizada de la documentación (entrante) a los diferentes procesos y alistamiento del radicado para el proceso de digitalización – 86.138 Comunicaciones o radicados/mes.
- Digitalización: Preparación de la documentación (alistamiento) y captura de imágenes de los documentos – 301.380 imágenes/mes.
- Indexación: Captura de datos (campos) de los documentos en el aplicativo señalado – 2.311.320 campos ó índices/mes.
- Verificación: Verificación físico versus imagen, legibilidad y naturaleza del documento. – 385.220.
- Conformación y Organización de expedientes: Crear físicamente los expedientes y o nuevos tomos, solicitar y disponer los expedientes existentes, y clasificar e incluir documentos o radicados en las carpetas respectivas conservando la organización archivística y actualización en los sistemas de control documental. – 189.25 (M.L) Metros Lineales/mes.
- Reprografía documental: Fotocopias – 300.000 copias/mes.
- Reprografía documental: Impresión – 300.000 impresiones/mes.
- Reprografía documental: Digitalización por demanda – 120.000 imágenes/mes.

El contratista prestará el servicio de guarda de la documentación de la Unidad en instalaciones de la misma lo que implica la responsabilidad jurídica en la administración y conservación de las unidades documentales y las instalaciones que le sean confiadas. El servicio de custodia debe cubrir los fondos documentales que se encuentren en archivos de gestión. Servicio que será llamado Administración de la custodia de Archivos de Gestión.

Se realizará sobre unidades documentales que podrán ser radicados (en tránsito en el proceso de virtualización ó hacia su inclusión en expediente y la custodia del AL se realizará sobre unidad de almacenamiento o expediente, adicionalmente el Contratista debe:

Utilizar un software, preferiblemente el aplicativo de inventarios y Trazabilidad de documentos físicos de la Unidad, o el más reciente MGAF.

Los requerimientos mínimos de información: generación de reportes, que permitan verificar la trazabilidad de los documentos, validación de usuarios y procesos asociados a documentos, generación y actualización

de las TRD y de toda la estructura de clasificación documental de la Unidad, aplicación de las TRD, modificación de usuarios y procesos.

Velar por el cumplimiento acuerdo 037 de 2002, vigente al momento de la suscripción del contrato.

Asegurarse que las instalaciones de la Unidad cumplan con cada uno de los puntos detallados en el Acuerdo 049 de 2000.

Dar cumplimiento a lo establecido en el parágrafo del artículo 60 del Reglamento General de Archivos “En las transferencias de documentos, deberán considerarse todas las técnicas que garanticen la conservación del material, tales como la manipulación, embalaje y transporte entre otras, y aquellas que eviten la contaminación y propagación de factores nocivos.

La custodia debe ser para archivos activos y Archivos Intermedios.

Las consultas y préstamos la Unidad da preferencia a la disponibilidad virtual (...).”

Dentro de los Estudios Previos se encuentra que el Contratista deberá acordar, en conjunto con la Unidad, un plan de trabajo que permita a lo largo del proyecto establecer su estado, porcentaje de avance, utilización de los recursos humanos y físicos...

Algunas de las obligaciones del contrato corresponden a las siguientes:

- “(...) Deberá manejar los archivos de gestión de manera centralizada con los procesos de administración que sean requeridos y de la manera más óptima posible.
- Dar estricto cumplimiento a la normatividad aplicable y vigente en materia de gestión documental, tales como: Ley 594 de 2000, Plan Nacional de Desarrollo 2010-2024, la estrategia “cero papel”, la Directiva Presidencial 04 de 2012, el Decreto 2693 de 2012 y el Manual de Gobierno en línea 3.1, Ley 962 de 2005, Ley 1437 de 2011, Ley 527 de 1999, Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General, el Decreto 2609 de 2012 y sus disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado, estableciendo entre otros las bases para la Gestión de Documentos, el Programa de Gestión Documental, el Sistema de Gestión Documental, la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, la articulación con otros organismos y entidades del Estado en el desarrollo de las normas en cuanto a la Gestión de Documentos...
- Adoptar las medidas necesarias para actualizar los procesos de gestión documental en el evento en que las normativas aplicables a estos temas, sean modificadas.
- Aplicar un protocolo de digitalización certificada que permita a la Unidad prescindir en la mayor cantidad de trámites posibles del uso de documentos físicos.
- Utilizar como herramienta de comunicación y gestión la sede electrónica que tenga desarrollada la Unidad...
- Implementar una herramienta de seguimiento y control al consumo en los servicios asociados a Reprografía (fotocopias, digitalizaciones por demanda e impresiones), con el fin de establecer bases para procedimientos restrictivos del uso, creación de cultura del ahorro y eficiencia administrativa.
- Asegurar la autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos administrativos que se generen en representación de la Unidad, así como la integración de expedientes electrónicos correspondientes a la solución tecnológica que se encuentre en la Unidad, destinada para tal fin por medio de la operación.
- Los documentos electrónicos de archivo que se reciban, tramiten o generen en las soluciones tecnológicas dispuestas para tal fin deben cumplir con los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad establecidos en las Leyes 527 de 1999, 594 de 2000, 1437 de 2011, el Decreto 2609 de 2012 y las normas que las regulen o modifiquen.
- Gestionar de manera normalizada la prestación del servicio integral (recepción de comunicaciones, radicación, alistamiento o preparación, digitalización, indexación, control de calidad, organización, clasificación, conformación de expedientes, actualización de expedientes, reprografía documental) observando todas las etapas del proceso el debido control de los documentos físicos involucrados).
- Dar cumplimiento a los acuerdos de Niveles de servicios ANS establecidos por la entidad para honrar los servicios que la Subdirección de Gestión Documental presta a las áreas usuarias.
- Brindar el servicio de radicación de las comunicaciones oficiales y correspondencia de la Unidad de entrada, salida e interna, direccionamiento, digitalización, distribución y entrega de los documentos, y los correspondientes traslados físicos a que haya lugar de acuerdo con los niveles de servicios del contrato.

-Prestar los servicios de clasificación documental, ordenación, descripción, actualización, consulta y gestión de préstamos del archivo de gestión centralizado de la Unidad o en sus diferentes sedes, propendiendo siempre por promover medios de consulta digital.

ITEM II Administración de la custodia en sitio.

- Servicio de guarda de la documentación de la Unidad en instalaciones de la misma, lo que implica la responsabilidad jurídica en la administración y conservación de las unidades documentales y las instalaciones que le sean confiadas.

- El servicio de custodia debe cubrir fondos documentales, archivos de gestión y archivos intermedios (...).

CUMPLIMIENTO ACUERDO 08 DE 2014	
<p>"Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000"</p>	
NORMA	ANÁLISIS
<p>"ARTÍCULO 2°. Las personas naturales o jurídicas de derecho privado que tengan dentro de su objeto social la prestación de los servicios de que trata el artículo 14° Parágrafo 1° y 3° de la Ley 594 de 2000, sin detrimento de lo establecido por otras normas en forma general, deberán reunir los siguientes requisitos mínimos:</p> <p>a). Acreditar que cuentan con experiencia para desarrollar la actividad y/o servicio para el cual han sido contratados, mediante certificaciones de prestación efectiva del servicio ofrecido. Para acreditar la experiencia en actividades específicas, las entidades utilizarán certificaciones de prestación efectiva del servicio, expedidas por los clientes o usuarios, de acuerdo a formato creado para ese fin por cada Entidad Estatal en cada proceso de contratación. La experiencia general para el proceso de contratación se debe acreditar a través del RUP, conforme los artículos 5° y 6° de la Ley 1150 de 2007, o las que lo modifiquen o sustituyan.</p> <p>b). <u>La persona jurídica deberá acreditar además de la idoneidad, que cuenta en su planta de personal con profesionales con formación académica en Archivística, de conformidad con lo establecido en la Ley 1409 de 2010.</u>"</p>	<p>Obra en el expediente contractual, Ficha Técnica, Numeral 7 - PERSONAL REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, se establecen requisitos de idoneidad del Recurso Humano Mínimo exigido: un (1) Coordinador, profesional en Ingeniería Industrial, administrador de empresas o archivista con experiencia específica de 4 años; un (1) Líder de servicios, encargado de la base de datos de correspondencia, profesional o tecnólogo en Ingeniería Industrial, administrador de empresas o ciencias de la información archivística o bibliotecología con experiencia específica de 2 años; cuatro (4) Motorizados mensajeros.</p> <p>Conclusión: La Entidad da cumplimiento a la normatividad.</p>
<p>"ARTÍCULO 6°. La administración pública en sus diferentes niveles y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, señaladas en el artículo 1° del presente Acuerdo, para la contratación de los servicios archivísticos de que trata el artículo 14° de la Ley 594 de 2000, <u>deberán verificar y evaluar que las ofertas cumplan los requisitos administrativos y técnicos, necesarios para adelantar el proceso de contratación y su posterior ejecución, regulados en el presente Acuerdo, así como en las demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación. Del estudio realizado se dejará constancia en el expediente del contrato que se adjudique y en las actas del Comité</u></p>	<p>Obra en el expediente contractual, Informe de Evaluación de los Requisitos habilitantes jurídicos, técnicos, financieros y organizacionales establecidos en el pliego de condiciones.</p> <p>La Entidad demostró que el 10 de marzo de 2016 se creó el equipo temático de gestión financiera componente PAABS y contratos y al revisar Actas se evidenció el tratamiento de temas de Contratación de Servicios Archivísticos así como la evaluación de idoneidad de los contratistas. En dicho comité</p>

<p><u>de Desarrollo Administrativo, o Comité Interno de Archivo, según corresponda.”</u></p>	<p>forma parte el Subdirector de Gestión Documental y como invitado el Coordinador de Operaciones documentales. Siempre que exista contenido objeto de otra temática se invita al directo responsable, ejemplo Director de TI. Por lo anterior, la Entidad Cumple la normatividad.</p>
<p>“ARTÍCULO 7°. Para la contratación de cualquiera de los servicios a que se refieren los artículos 13° y 14° de la Ley 594 de 2000, así como aquellos otros derivados de las normas que expida el Archivo General de la Nación, la Entidad contratante deberá incluir en los estudios previos de manera expresa, las normas del Archivo General de la Nación que le son aplicables al proceso o servicio contratado.”</p>	<p>En los estudios previos del proceso mencionan la Ley 594 de 2000 en general y específicamente los artículos 3 y 21 y El Decreto 2609 de 2012 “(...) que reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dicta otras disposiciones en materias de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado (...)”. Norma vigente al momento de la firma del Contrato.</p> <p>Conclusión: La Entidad da cumplimiento a la normatividad.</p>
<p>“ARTÍCULO 8°. La Entidad pública o la privada que cumple funciones públicas deberá incluir dentro de las obligaciones del contrato, de manera expresa, las normas expedidas por el Archivo General de la Nación que son aplicables, de acuerdo con el tipo y naturaleza del contrato, el objeto y alcance del mismo.</p> <p>Parágrafo. La Entidad pública o la privada que cumple funciones públicas como contratante, deberá contar con personal que acredite experiencia para llevar a cabo la Supervisión o interventoría del contrato y diseñar mecanismos efectivos para ejercer control sobre los procesos y los servicios contratados.”</p>	<p>Dentro de las obligaciones del Contratista, se estableció el cumplimiento de los Lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en materia de Gobierno Electrónico y los procesos de gestión Documental Electrónica.</p> <p>Así mismo, se estableció el cumplimiento de la directriz establecida por el Archivo General de la Nación, con respecto a la Unidad de Correspondencia, en el artículo 3 del Acuerdo 060 de 2001.</p> <p>Conclusión: La Entidad da cumplimiento a la normatividad.</p>
<p>“ARTÍCULO 9°. El Archivo General de la Nación podrá realizar de oficio o por solicitud de parte, visitas de inspección y vigilancia a las entidades públicas o las privadas que cumplen funciones públicas, así como a las instalaciones del contratista, para verificar el adecuado desarrollo del contrato estatal suscrito con un tercero, y el cumplimiento de la normatividad archivística, durante la ejecución del contrato estatal o incluso con posterioridad a la liquidación del mismo.</p> <p>Parágrafo. La Entidad pública o la privada que cumple funciones públicas como contratista, deberá remitir al Archivo General de la Nación en desarrollo de su función legal de inspección y vigilancia, copia digital del contrato estatal suscrito, sus anexos técnicos, y de los otrosí que se llegaren a suscribir, dentro de los siguientes 30 días a su</p>	<p>En desarrollo de la visita no se evidenció que El Contratista enviara al Archivo General de la Nación copia digital del contrato suscrito junto con sus anexos y modificaciones, dentro de los 30 días siguientes a la legalización del mismo.</p>

<p>legalización. Lo anterior, sin perjuicio de la obligación legal de publicar el contrato en el SECOP, de acuerdo con el artículo 3° de la Ley 1150 de 2007 y la Circular Externa No. 1 del 21 de junio de 2013 de Colombia Compra Eficiente, y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.”</p>	
<p>“ARTÍCULO 11°. En la contratación de cualquier servicio archivístico, la administración pública en sus diferentes niveles y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, deberán incluir en el contrato una cláusula de calidad cuya cobertura garantice que el contratista responderá por la calidad de los servicios o productos contratados, hasta tres (3) años después de la liquidación del contrato.”</p>	<p>Dentro del Contrato no se encuentra una cláusula de calidad que garantice que el contratista responderá por la calidad de los servicios o productos contratados hasta 3 años después de la liquidación del contrato.</p> <p>Conclusión: La Entidad presuntamente no dio aplicación a lo establecido en el artículo 11 del acuerdo 08 de 2014.</p>

En consecuencia, de acuerdo con todo lo expuesto La Entidad, estaría en un presunto incumplimiento de los artículos 6, 9, 11 del Acuerdo No. 08 de 2014, por las razones expuestas en los cuadros anteriores, lo que podría generar la falta de cumplimiento de los aspectos técnicos y metodológicos que ha establecido el Archivo General de la Nación para la contratación de servicios archivísticos con personas naturales o jurídicas.

CONCLUSIONES

Una vez realizado el respectivo análisis de los datos recopilados y la verificación de los soportes entregados por Entidad y de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.8.4.5. del Decreto 1080 de 2015, la Entidad podrá presentar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la entrega del presente informe las observaciones a que haya lugar.

Vencido el término anteriormente señalado, sin que la Entidad hubiere presentado observaciones, se entenderá que el informe de la visita hará las veces de acta e informe definitivo de la misma, fecha a partir de la cual empezará a correr el término de (15) días hábiles establecidos en el parágrafo 1 del artículo 2.8.8.4.6, para que la Entidad presente los ajustes al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) y su metodología de implementación, el cual debe ser ejecutado en un corto tiempo por corresponder a una visita de Vigilancia y debe incluir los nuevos hallazgos encontrados durante la visita de vigilancia y establecidos en el Informe.

Así mismo se informa que el parágrafo 2 del artículo 2.8.8.4.6 estipula el seguimiento al cumplimiento del respectivo PMA por parte del AGN, y el reporte semestral que debe hacer la oficina de Control Interno de la entidad visitada al Grupo de Inspección y Vigilancia.

Todo lo anterior, sin perjuicio de las acciones administrativas que el AGN pueda iniciar por la verificación del incumplimiento al PMA establecido por la Entidad y que debió ser desarrollado a cabalidad hasta la vigencia 2016, y de los traslados que deba hacer el AGN a los entes de control para lo de su competencia.

A continuación se resumen los aspectos verificados frente al cumplimiento de la normatividad archivística integralmente y de las acciones establecidas en el PMA suscrito en la vigencia 2014, programado para ser ejecutado hasta la vigencia 2016.

No.	PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS	NORMATIVIDAD PRESUNTAMENTE INCUMPLIDA
1	Instrumentos Archivísticos	
1.1	<p>Tablas Retención Documental –TRD – Cuadros de Clasificación Documental</p> <p>La Entidad no cuenta con Tablas de Retención Documental debidamente actualizadas, aprobadas y convalidadas.</p>	<p>Artículo 9 y 10 del Acuerdo No. 04 de 2013</p> <p>Artículo 24 de la Ley 594 de 2000</p> <p>Numeral 6 del artículo 2.1.1.2.1.4. Artículo 2.1.1.5.3.2 del Decreto 1081 de 2015</p> <p>Artículo 13 Ley 1712 del 2014</p>
1.2	<p>Inventario Único Documental</p> <p>La Entidad no cuenta con inventarios documentales para la totalidad de las unidades documentales que debe conformar en cumplimiento a sus funciones</p>	<p>Artículo 15 y 26 de la Ley 594 de 2000</p> <p>Acuerdo No. 038 de 2000</p> <p>Acuerdo No. 042 del 2002</p> <p>Ley 1712 de 2014: Artículo 13</p>
2	<p>Unidad de Correspondencia</p> <p>La Entidad no realiza la integración a la respectiva serie la respuesta de trámite finalizado en el expediente en físico.</p> <p>El procedimiento establecido para las firmas manuales de los radicados de salida no es acorde con lo estipulado con Artículo 2.8.2.7.3 en los literales b) y g) del decreto 1080 de 2015, por tal razón la entidad presuntamente incumple con la normatividad.</p>	<p>Artículo 11 Acuerdo No. 060 del 30 de octubre de 2001</p> <p>Artículo 2.8.2.7.3 en los literales b) y g) del decreto 1080 de 2015</p> <p>Acuerdo 038 de 2000</p>
3.	<p>Procesos de Organización Documental en los Archivos de Gestión</p> <p>Se advierte la no conformación de expedientes de algunas series documentales en cumplimiento a sus funciones. Al no contar con las TRD convalidadas no se efectúan los procesos de transferencias primarias de conformidad con la norma, además del deterioro de los documentos, conllevando a una posible pérdida del patrimonio documental.</p>	<p>Acuerdo No. 042 de 2002</p> <p>Acuerdo No. 05 de 2013</p> <p>Acuerdo No. 02 de 2014.</p>

4.	<p>Sistema Integrado de Conservación – SIC</p> <p>La Entidad no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación.</p> <p>La Entidad no subsanó el Hallazgo No. 6. Los archivos de gestión se encuentran almacenados junto con materiales que no son de archivo.</p>	<p>Ley 594 de 2000: Artículo 46 Acuerdo No. 049 de 2000 Acuerdo No. 050 de 2000 Acuerdo No. 006 de 2014</p>
5.	<p>Contratos De Prestación de Servicios Archivísticos</p> <p>La Entidad presuntamente no incluye en el contrato una cláusula de calidad cuya cobertura garantice que el contratista responderá por la calidad de los servicios o productos contratados, hasta tres (3) años después de la liquidación del contrato.</p>	<p>Acuerdo 08 de 2014: Artículo 11.</p>

Es necesario señalar que sobre los ajustes del PMA que se presenten, el Archivo General de la Nación no se pronunciará, por el contrario, durante su actuación de vigilancia y control se evaluará la efectividad y cumplimiento de las acciones emprendidas por la Entidad para subsanar los hallazgos de los presuntos incumplimientos a la Ley General de Archivos y demás normas que la regulan y reglamentan. Lo anterior sin perjuicio de la obligación establecida en el parágrafo 2° del Artículo 2.8.8.4.6 del Decreto 1080 de 2015, al Jefe de la Oficina de Control Interno de la entidad, de remitir semestralmente el informe de avance respectivo. El incumplimiento del término establecido legalmente para la entrega del PMA, y señalado en este acápite, acarreará las actuaciones y sanciones contempladas en el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.

Proyectó: Yenny M. Hernández Ramírez- Profesional E. GIV
Patricia Pecha Quimbay – Profesional GIV.
Henry Pava Vargas – Profesional Universitario GIV.
Luis Hernández Salgado- Profesional E. GIV.

Aprobó: Yenni Marcela Gasca Muete- Coordinadora Grupo GIV

Archivado en: 341.90. Inspección, control y vigilancia