

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

Auditoría Interna

**Informe de Auditoría
Seguimiento a Planes de Mejoramiento Archivo General de la
Nación con corte al 23 de marzo de 2020**

24 - Marzo – 2020

Descripción: Dar a conocer al Archivo General de la Nación el estado de las actividades definidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico aprobado el 21 de marzo del 2018.	Código:
	D5-29-1

Lista de distribución del informe final

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

Tabla de contenido

1. Términos de Evaluación	3
1.1. Objetivo	3
1.2. Alcance	3
1.3. Fuentes de Información	3
2. Plan de Mejoramiento Archivo General de la Nación	3
2.1. Actividades Seguimiento con corte 23 de marzo de 2020	4
3. Conclusiones	10
4. Recomendaciones	10

1. Términos de Evaluación

1.1. Objetivo

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

1.2. Alcance

La presente verificación se realizó sobre 8 actividades con vencimiento al 23 de marzo 2020, correspondiente al seguimiento semestral definido en el parágrafo 2 del artículo 2.8.8.4.6 del Decreto 1080 de 2015

1.3. Fuentes de Información

- ✓ Plan de mejoramiento archivístico definido por la Unidad, aprobado por el AGN el 21 de marzo de 2018.
- ✓ Evidencias suministradas por parte de la Subdirección de Gestión Documental a través del Drive dispuesto por la Oficina de Control Interno.
- ✓ Solicitud de modificación actividad T15 PMA (1) del 20 de marzo 2020
- ✓ Acta de reunión equipo temático de Gestión Documental - Comité Institucional de Gestión y Desempeño - aprueban los instrumentos archivísticos Cuadro de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental de la UGPP.
- ✓ Sistema Integrado de Conservación – SIC
- ✓ Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo el día 28 de febrero de 2020 aprobación del Sistema Integrado de Conservación de la UGPP.

2. Plan de Mejoramiento Archivo General de la Nación

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

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

Tabla 1 Actividades Plan de Mejoramiento Archivístico.

Hallazgo	Número Total	Cumplidas antes del seguimiento	Con vencimiento al 23 de marzo	Con cierre posterior al 23 de marzo de 2020
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Hallazgo 1.1: Tabla de Retención Documental - TRD y Cuadros de Clasificación Documental - CCD acción 1 y 2	15	12	3	0
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Hallazgo 1.2 Inventario Único Documental	7	2	1	4
Hallazgo No.4 Sistema Integrado de Conservación – SIC	4	0	4	0
Hallazgo 5. Contratos de prestación de Servicios.	2	2	0	0
Totales	28	16	8	4

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

2.1. Actividades Seguimiento con corte 23 de marzo de 2020

La oficina de Control interno remitió el día 24 de marzo de 2020, el archivo “Plan de Mejoramiento Archivístico.xls” al AGN, con 8 actividades y sus correspondientes soportes, mediante correo electrónico dirigido a contacto@archivogeneral.gov.co se presenta el detalle de las actividades:

Tabla 2 Actividades Reportadas AGN

Hallazgo	Objetivos	No Tarea	Descripción de las Tareas	Descripción de los avances
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Hallazgo 1.1: Tabla de Retención Documental - TRD y Cuadros de Clasificación Documental - CCD La entidad no cuenta con Tablas de Retención Documental - TRD debidamente actualizadas, aprobadas y convalidadas	Contar con CCD y TRD aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y convalidadas por el Archivo General de la Nación.	T13	Actualizar el CCD y la TRD de las unidades administrativas de La Unidad, que lo requieran.	La oficina de control interno validó la actualización de 22 TRD (Tablas de Clasificación Documental) y el documento GA FOR 072Cuadro de Clasificación Documental V2.0 Así mismo se aportaron los siguientes soportes: * Decreto 575 22 marzo 2013 Modifica Estructura Funciones Dependencia * Decreto 681 26 Abril 2017 Modifica Estructura Jurídica. * Organigrama De La UGPP * Resolución Creación Comité Institucional * Memoria Descriptiva * ley creación UGPP * Normatividad asociada TRD * Mesas de trabajo TRD Cumplimiento: 100%
		T14	Solicitar la aprobación de los instrumentos archivísticos CCD y TRD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Equipo Temático de Gestión Documental de La Unidad.	La oficina de Control Interno identificó el Acta de reunión del equipo temático de Gestión Documental - Comité Institucional de Gestión y Desempeño efectuado el 30 de enero del 2020, en el cual se aprueban los instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental de la UGPP. Cumplimiento: 100%

Hallazgo	Objetivos	No Tarea	Descripción de las Tareas	Descripción de los avances
		T15	Solicitar la convalidación del instrumento archivístico TRD por parte del AGN.	<p>La oficina de Control Interno validó comunicado remitido al Archivo General de la Nación el 13 de marzo del 2020, con numero de radicado 2020164000812211 cuyo asunto es la solicitud de la evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental de la UGPP.</p> <p>Teniendo en cuenta que la Unidad estableció como producto de la actividad la “<i>Resolución Aprobación TRD y CCD del AGN</i>”, el 20 de marzo de 2020, se realizó la solicitud de modificación de dicho producto, por la de “<i>Envío para convalidación de las TRD Y CCD al Archivo General de la Nación</i>”, lo anterior en virtud del acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, el cual establece en su artículo 10” :... <i>El Secretario General de la entidad o quien haga sus veces, presentará las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD, a la instancia competente para su evaluación técnica y convalidación</i>” y elimina la función del Archivo General de la Nación de emitir resolución.</p> <p>La Unidad como es referido anteriormente remitió las TRD y CCD al órgano rector para su estudio y evaluación en la fecha establecida en la actividad.</p> <p>Cumplimiento: 100%</p>
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Hallazgo 1.2 Inventario Único Documental La entidad no cuenta con inventarios	Contar con los inventarios completos y actualizados para tener el control de la información producida y para	T3	Realizar un diagnóstico del inventario documental del archivo centralizado de la Unidad de conformidad con los términos de contratación del servicio de custodia con el proveedor de servicios	La oficina de Control Interno identificó documento en Word con el diagnóstico del inventario documental del archivo centralizado de la Unidad, generado en Octubre de 2019 , en el se identificaron las siguientes características: * Objetivo

Hallazgo	Objetivos	No Tarea	Descripción de las Tareas	Descripción de los avances
documentales para para la totalidad de las unidades documentales que deben conformar en cumplimiento a sus funciones.	facilitar la búsqueda y recuperación de los documentos.		integrados de gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> * Alcance * Premisas * Capacidad de almacenamiento en las bodegas * Disposición de la estantería * Situación de actual del inventario MGAF * Cantidad de expedientes * Condiciones de almacenamiento. <p>La formalización de dicho documento se realizó mediante correo electrónico del 18 de marzo de 2020 en el cual se manifiesta la confirmación del diagnóstico al inventario revisión y aprobación del mismo, por parte de la Subdirección Documental. Cumplimiento: 100%</p>
<p>Hallazgo No.4 Sistema Integrado de Conservación – SIC</p> <p>La entidad no cuenta con un sistema integrado de Conservación, La entidad no subsana el hallazgo No.6. Los archivos de gestión se encuentran almacenados junto con material que no son de archivo.</p>	Contar con un SIC aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Equipo Temático de Gestión Documental de La Unidad	T1	Formulación de plan de conservación documental de La Unidad.	<p>La oficina de control interno validó archivo en Word en el cual se documenta el “<i>sistema integrado de conservación (1)</i>” evidenciando la formulación de plan de conservación documental de La Unidad; el cual cuenta con un objetivo general, objetivos específicos, metodología Plan de Conservación Documental y programas de conservación preventiva.</p> <p>Respecto a lo anterior se hace la aclaración que el sistema integrado de conservación cuenta con cronogramas generales para cada uno de los programas, se recomienda que esas actividades sean más específicas con el fin de realizar monitoreo y seguimiento dentro de la gestión normal del proceso. Cumplimiento: 100%</p>

Hallazgo	Objetivos	No Tarea	Descripción de las Tareas	Descripción de los avances
		T2	Formulación de plan de preservación digital a largo plazo de La Unidad.	<p>La oficina de control interno validó archivo en Word en el cual se documenta el “<i>sistema integrado de conservación (1)</i>” evidenciando la formulación del Plan de Preservación Digital a Largo plazo de La Unidad; el cual cuenta con una Introducción, objetivos generales y específicos, alcance, responsabilidades, política, Principios del Plan de Preservación Digital - Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo AGN y las Estrategias metodológicas para la preservación digital a largo plazo.</p> <p>Respecto a lo anterior se hace la aclaración que el sistema integrado de conservación cuenta con cronogramas generales para cada uno de los programas, se recomienda que esas actividades sean más específicas con el fin de realizar monitoreo y seguimiento dentro de la gestión normal del proceso.</p> <p>Cumplimiento: 100%</p>

Hallazgo	Objetivos	No Tarea	Descripción de las Tareas	Descripción de los avances
		T3	Formulación de programas de conservación preventiva de La Unidad.	La oficina de control interno validó archivo en Word en el cual se documenta el “ <i>sistema integrado de conservación (1)</i> ” evidenciando la formulación de los programas de conservación preventiva tales como: Programa de Capacitación y Sensibilización, Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas, Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación, Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales, Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres, Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento; así mismo, se observan las estrategias de: Renovación de medios, Migración Periódica, Emulación, Normalización de Formatos, Manejo de versiones de documentos electrónicos de archivo, Almacenamiento de Soportes, Utilizar metadatos de preservación, para la preservación digital a largo plazo. Cumplimiento: 100%
		T4	Aprobación del Sistema Integrado de Conservación - SIC, por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Equipo Temático de Gestión documental.	La oficina de Control Interno verificó la Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo realizado el 28 de febrero de 2020, en el cual se realizó la presentación del Sistema Integrado de Conservación de la UGPP y su correspondiente aprobación. Cumplimiento: 100%

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

3. Conclusiones

- ✓ Finalizado el seguimiento a las acciones propuestas por la subdirección de Gestión Documental, la Oficina de Control Interno evidenció el cumplimiento para 8 actividades de las 8 propuestas para el seguimiento correspondiente al corte del 23 de marzo del 2020.

4. Recomendaciones

- ✓ Dar prioridad al cumplimiento de las 4 actividades faltantes con el fin de garantizar que estas se ejecuten en el término establecido, evitando solicitudes de ampliación a futuro.
- ✓ Establecer mecanismos de auto verificación por parte de la Subdirección de Gestión Documental que permitan asegurar que los productos definidos cumplan con las condiciones formuladas en el PMA con antelación a la fecha de vencimiento.