

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

HOJA DE APROBACIÓN

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

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Acción	Fecha	Descripción de la Acción	Numeral	Responsable
1.0	Creación	05/06/2017	Creación del formato Informe normativo o de cumplimiento	Todos	Luis Alberto Camelo Cristancho
2.0	Modificación	6/09/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Se ajusta el nombre del formato cambiando o de cumplimiento por "o de Seguimiento". - Se ajusta: la Lista de Destinatarios por Lista de distribución del informe final. "Por Acción" y "Para información" - Se incluye tabla de "Contenido" y numerales al informe: 1 Términos de Evaluación (con su desglose) 5. Anexos 	Portada Y Contenido	Luis Alberto Camelo Cristancho Constanza C. Díaz R.

Antes de usar este documento revise el listado maestro de documentos y verifique que esta es la última versión.	AP-FOR-003 V 1.1
---	---------------------



FORMATO
INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO

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

Auditoría Interna

Informe de Auditoría
Seguimiento a Planes de Mejoramiento Archivo General de la Nación con corte al 30 de junio
2020

21 - Julio – 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:
	D5-29-2

Lista de distribución del informe final

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

Tabla de contenido

1. Términos de Evaluación	4
1.1. Objetivo	4
1.2. Alcance	4
1.3. Fuentes de Información	4
2. Plan de Mejoramiento Archivo General de la Nación	4
2.1. Actividades Seguimiento con corte 30 de junio de 2020	5
2.2. Solicitud de prorroga	7
3. Conclusiones	8
4. Recomendaciones	8

1. Términos de Evaluación

1.1. Objetivo

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

1.2. Alcance

La presente verificación se realizó sobre 8 actividades con vencimiento al 30 de junio 2020, según comunicado recibido el 11 de mayo 2020 con Radicado No. 2-2020-03518 correspondiente al Seguimiento al cuarto informe semestral de Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA.

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.
- ✓ Comunicado N° 2020164001647611 “*Respuesta a su radicado No. 2-2020-03518 y solicitud de ampliación de las actividades T4, T5, T6 y T7 del hallazgo No. 2. Inventario Único Documental – FUID*”.

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 2020. A continuación, en la tabla número 1 el detalle de las actividades.

Tabla 1 Actividades Plan de Mejoramiento Archivístico según comunicado recibido el 11 de mayo 2020.

Hallazgo	Número Total	Cumplidas antes del seguimiento	Con vencimiento al 30 de junio
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Hallazgo 1.1: Tabla de Retención Documental - TRD y Cuadros de Clasificación Documental - CCD acción 1 y 2	15	12	3
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Hallazgo 1.2 Inventario Único Documental	7	3	4
Hallazgo No.4 Sistema Integrado de Conservación – SIC	4	4	0
Hallazgo 5. Contratos de prestación de Servicios.	2	1	1
Totales	28	20	8

Fuente: Elaboración propia de la oficina de Control Interno a partir del Plan de Mejoramiento a partir de comunicado remitido por el AGN el 11 de mayo 2020.

2.1. Actividades Seguimiento con corte 30 de junio de 2020

La oficina de Control interno remitió el día 21 de julio 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 a continuación se presenta el detalle de las actividades:

Actividades Reportadas AGN

Hallazgo 1.1	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Tabla de Retención Documental - TRD y Cuadros de Clasificación Documental - CCD	Objetivo	Contar con CCD y TRD aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y convalidadas por el Archivo General de la Nación.
T 13	Actualizar el CCD y la TRD de las unidades administrativas de La Unidad, que lo requieran.		
T 14	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.		
T 15	Solicitar la convalidación del instrumento archivístico TRD por parte del AGN.		
Descripción de los avances			

La oficina de control interno remitió las evidencias correspondientes a las actividades T13, T14 Y T15 en el seguimiento efectuado el 24 de marzo 2020, donde se aportó la siguiente información:

- Tablas de Clasificación Documental y el documento GA FOR 072 Cuadro 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

- 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.

- 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.

Es de aclarar que el AGN remitió respuesta al “*Cuarto informe semestral de seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA*” donde relaciona aclaraciones bajo estas actividades, Por tal razón la unidad emitió comunicado con No. 2020000100873352 del 14 de mayo de 2020”, donde se especifica el cumplimiento de las tareas T13, T14 Y T 15 con los entregables anteriormente mencionados.

Hallazgo 1.2	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Inventario Único Documental La entidad no cuenta con inventarios documentales para para la totalidad de las unidades documentales que deben conformar en cumplimiento a sus funciones.	Objetivo	Contar con los inventarios completos y actualizados para tener el control de la información producida y para facilitar la búsqueda y recuperación de los documentos.
T 4	Aprobar un plan de trabajo para la actualización del inventario Documental de acuerdo con los resultados del diagnóstico y teniendo en cuenta los términos de contratación del servicio de custodia con el proveedor de servicios integrados de gestión documental.		
T 5	Ejecutar el plan de trabajo para la actualización del inventario Documental de acuerdo con los resultados del diagnóstico y teniendo en cuenta los términos de contratación del servicio de custodia con el proveedor de servicios integrados de gestión documental.		
T 6	Actualizar el inventario documental en el sistema de información para la Administración de inventarios documentales de La Unidad.		
T 7	Aprobar y publicar el Inventario Documental de La Unidad		
Descripción de los avances			

La subdirección remitió a La oficina de Control Interno comunicado con N° de Radicado 2020164001647611 de fecha 05 de junio de 2020, en el cual se realiza la solicitud de prórroga para las actividades T4,T5,T6 y T7 por motivos de la emergencia sanitaria la cual ha ocasionado demoras en los procesos y en las tareas pactadas en el PMA.

Hallazgo 4	Contratos de prestación de Servicios. 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.	Objetivo	Contar con Contratos de prestación de servicio archivísticos que cuenten con un alto nivel de garantías que respalden los productos y servicios recibidos por la Unidad.
T 2	Incorporar la Cláusula de garantía de calidad de servicio y productos archivísticos en los términos de referencia del proceso de contratación pública para la contratación de servicios integrales de gestión documental.		
Descripción de los avances			

Se remite certificación expedida por parte de la Subdirección Administrativa de la Unidad de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales-UGPP, del contrato No. 03.527-2019, suscrito con proveedor Informática Documental S.A.S el cual tiene por objeto prestar los Servicios Integrales de Gestión Documental, dentro del contrato referido se incluyó la cláusula de garantía de calidad de los productos y servicios solicitada en cumplimiento de acuerdo 08 de 2014, en los términos del anexo técnico de los pliegos de condiciones del proceso contractual.

2.2. Solicitud de prórroga

La Oficina de Control Interno remitió en abril de 2020 el seguimiento al periodo septiembre 2019 a marzo 2020; Como resultado de su evaluación el AGN en comunicado No. 2-2020-03518 del 11 de mayo 2020 informó el estado del cumplimiento de las actividades propuestas.

En el se estableció el siguiente grado de cumplimiento:

- ✓ Hallazgo No.1. Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación - no superado.
- ✓ Hallazgo No.2. Inventario Único Documental – FUID - no superado
- ✓ Hallazgo No.3. Sistema Integrado de Conservación – SIC – superado
- ✓ Hallazgo No.4. Contratos de servicios de organización y o intervención documental. - no superado

En dicho comunicado solicitó a la Unidad evidencias faltantes sobre las actividades T13, T14 y T15 del hallazgo 1 y T2 del hallazgo 4; adicionalmente, evidencia sobre otras actividades que no se encontraban en el PMA inicial; frente lo anterior, la Unidad en comunicado 20164001647611 del 05 de junio de 2020, dio respuesta a las observaciones, solicitó aclaraciones sobre las actividades no contempladas en el plan inicial y prórroga para las actividades T4, T5, T6 y T7. del hallazgo 1.2 enumerando los motivos de la misma.

Al respecto a la fecha de corte del presente informe no se ha tenido respuesta sobre la solicitud realizada.

3. Conclusiones

- ✓ Finalizado el seguimiento a las acciones propuestas por la subdirección de Gestión Documental, la Oficina de Control Interno evidenció el cumplimiento para 4 actividades de las 8 propuestas para el seguimiento correspondiente al corte del 30 de junio del 2020.
- ✓ Sobre las 4 actividades no finalizadas al 30 de junio 2020 la Unidad solicito prórroga hasta el 30 de diciembre 2020.

4. Recomendaciones

- ✓ Establecer un plan de choque que permita dar cumplimiento a las 4 actividades prorrogadas, con el fin de garantizar que estas se ejecuten en el menor tiempo posible.
- ✓ Una vez se finalice la totalidad de actividades del Plan de Mejoramiento Archivístico remitir al AGN comunicación informado el cumplimiento de las actividades propuestas.
- ✓ Realizar seguimiento a la solicitud efectuada al AGN frente a la ampliación del tiempo de ejecución de las cuatro actividades que se encuentran sin finalizar a junio 30 de 2020