

Ref. - -

No. 2-2014-428

Bogotá D.C., 6 de febrero de 2014 15:03

Unidad de Gestión  
Pensional y Parafiscales  
**ugpp**



Radicado No 2014-722-026010-2

Hacer lo correcto  
genera bienestar

Fecha Rad: 07/02/2014 11:36:03

Radicador SNIND Folios: 6

Dest. DIRECCIÓN DE SOPORTE Y DESARRO

Remitente CIU ARCHIVO GENERAL DE LA NACI

Atenderá entidad responsable según decreto 4269-11

Centro de Atención al Ciudadano

CII 19#68A-18 Tel 4926090 Bogotá D.C. - 018000423423

istema de Gestión - OrfeoGpI

Bogotá D.C.

Doctora

**NEIFIS ISABEL ARAÚJO LUQUEZ**

Directora de Soporte y Desarrollo Organizacional  
Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y  
Contribuciones Parafiscales -UGPP  
Calle 19 No. 68A – 18  
Correo electrónico: fahumada@ugpp.gov.co  
Bogotá D.C.

Asunto: Visita de Inspección

Cordial saludo doctora Neifis Isabel:

El Archivo General de la Nación, efectuó visita de inspección el pasado 25 de octubre, en la cual se determinaron algunas debilidades que deberán ser subsanadas a través del establecimiento de un Plan de Mejoramiento Archivístico, formato que se hará llegar al correo electrónico arriba citado.

De acuerdo con lo expresado el día de la diligencia y debido a la programación establecida en el Grupo de Inspección y Vigilancia para el año anterior, no fue posible disponer de un día más para la visita; es por tal razón que el Grupo de Inspección y Vigilancia de la Subdirección Nacional de Archivos del AGN, ha programado para el día **26 de febrero del presente año** una diligencia oficial con el fin de aclarar aspectos puntuales en la gestión documental de la Entidad, con el siguiente equipo de profesionales: Dra. Luz Mireya Gómez identificada con la C.C. 20.896.737 de Bogotá, Dra. Blanca Nubia Moya Camacho con la C.C. 52.102.416 de Bogotá y Dr. Edwin Cabrera C.C. 80.207.451 de Bogotá.

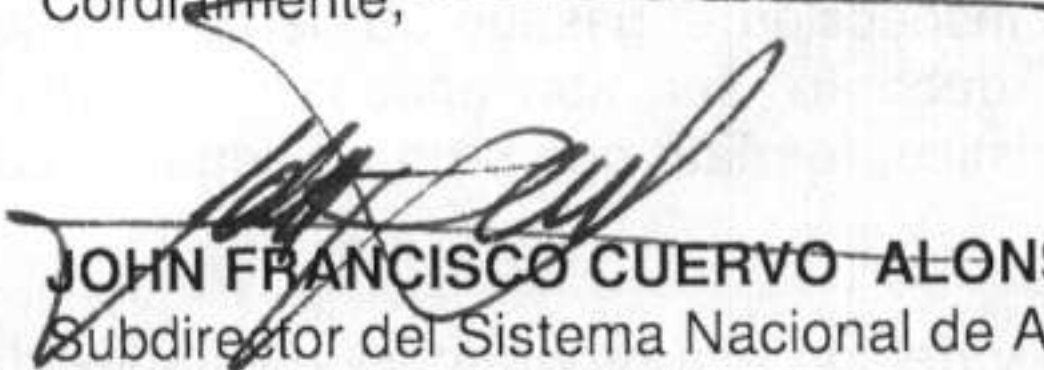
Para poder llevar a cabo esta actividad, se requiere su presencia, doctora Neifis, el Jefe de Control Interno, el Jefe de Planeación y el responsable del proceso de Archivo y Gestión Documental de la Entidad, en la reunión de apertura de esta visita, de conformidad con la responsabilidad establecida en la Ley General de Archivos, que en su artículo 16 delega en los Secretarios Generales, o quien haga sus veces, la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo, siendo

además responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

Adicionalmente, requerimos la asignación de un funcionario que atienda al equipo de trabajo del AGN, para el acceso a los Archivos de Gestión y el Archivo Central. Requerimos, que el jefe de la dependencia encargada de la gestión documental de la entidad se comunique al teléfono 3282888 extensión 263, con el fin de enviar a su correo electrónico un formato que debe ser diligenciado antes de la visita.

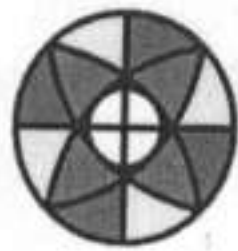
Como resultado de esta diligencia, se levantará el respectivo informe que contendrá los hallazgos evidenciados, si los hay, y los compromisos adquiridos por parte de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales -UGPP, en caso de determinarse hallazgos, deberán unificarse con los evidenciados en la diligencia del año anterior.

Cordialmente,



**JOHN FRANCISCO CUERVO ALONSO**  
Subdirector del Sistema Nacional de Archivos

Anexos: Informe de Visita  
Formato digital ICV-F-03 Plan de Mejoramiento Archivístico  
Copia: N/A  
Proyectó: Blanca Nubia Moya Camacho – Profesional GIV *BM*  
Revisó: Heisy Suarez Ramírez – Subdirector SNA *HR*  
Archivado en: Visitas de Inspección y Vigilancia.



INFORME VISITA DE INSPECCIÓN

<b>CIUDAD Y FECHA:</b> Bogotá, 23 de noviembre de 2013	<b>FECHA DE LA VISITA:</b> 25 de octubre de 2013	<b>CÓDIGO:</b>
<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>  <i>Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social</i>	<b>DATOS DE LA ENTIDAD</b> Dirección: Avenida Calle 26 No. 69B-45 Piso 2  Teléfono: 423 7300  E-mail: <a href="mailto:contactenos@ugpp.gov.co">contactenos@ugpp.gov.co</a>	
<b>OBJETO DEL INFORME / VISITA:</b> <i>Efectuar Visita de Inspección dando alcance al Hallazgo de la Contraloría General de la República y verificar el estado de la gestión documental en la entidad.</i>		

FUNCIONARIOS

ENTIDAD (Nombre y cargo)	AGN (Nombre y cargo)
Neyfis Isabel Araujo – División Soporte y Desarrollo Organizacional	Blanca Nubia Moya Camacho – Profesional Grupo de Inspección y Vigilancia
Andrea Liliana Carrillo – Subdirección Gestión Documental.	Luz Mireya Gómez Salamanca - Profesional Grupo de Inspección y Vigilancia

DESARROLLO / CONTENIDO

El día 25 de octubre de 2013 a las 9:00 de la mañana, se llevó a cabo, en las instalaciones de la *Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social*, ubicada en la **Avenida Calle 26 No. 69B-45 Piso 2**, la presentación protocolaria de los funcionarios de ambas entidades. En este espacio, los funcionarios del Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”, explicaron el motivo de la diligencia oficial, cuyo propósito fundamental fue el de inspeccionar el estado de la Gestión Documental, a propósito del hallazgo reportado por la Contraloría General de la República. Adicionalmente, se explicó la metodología de trabajo a desarrollar durante la actividad de inspección.

Se nos informa que las Historias laborales y los contratos se encuentran en la misma sede y los expedientes pensionales se encuentran custodiados por un tercero en una bodega ubicada en la Zona Industrial Montevideo, al igual que para la aplicación de los procesos archivísticos se cuenta con una bodega ubicada en la carrea 68 con calle 13.

De inmediato, se procedió a realizar una planeación para la visita en cada uno de ellos, de acuerdo con la ubicación de los mismos y poder cubrirlos todos en el mismo día, para lo cual se divide el equipo en 2 teniendo en cuenta las personas y los sitios a visitar; por lo que el recorrido se realiza dando inicio en la misma sede con los archivos administrativos y se procede también a revisar la información registrada en el formato de recolección de información y luego de estas actividades se procede a visitar las bodegas antes mencionadas.

Se informa que estas actividades se sustentan en el informe con el respectivo registro fotográfico y en el cual se indicará el proceso a seguir a partir de lo determinado por el equipo de profesionales del AGN.

**OFICINAS ADMINISTRATIVAS( HOTEL MARRIOT) - ARCHIVO DE GESTIÓN**

**HISTORIAS LABORALES**

Existe un archivo de gestión centralizado, en el que se encuentran custodiadas varias series documentales en un mismo archivador rodante, en el mismo mobiliario se conservan documentos de apoyo, los cuales no se encuentran claramente identificados.

Las Historias Laborales cuentan con una lista de chequeo, se encuentran ordenadas respetando el principio de orden original, con foliación, rotulación e inventario.

En el archivo de gestión centralizado, se encuentran almacenados documentos de apoyo, adicionalmente, en el archivador rodante se encontró material que no son de archivo, lo cual no es conveniente para la adecuada conservación de los documentos.

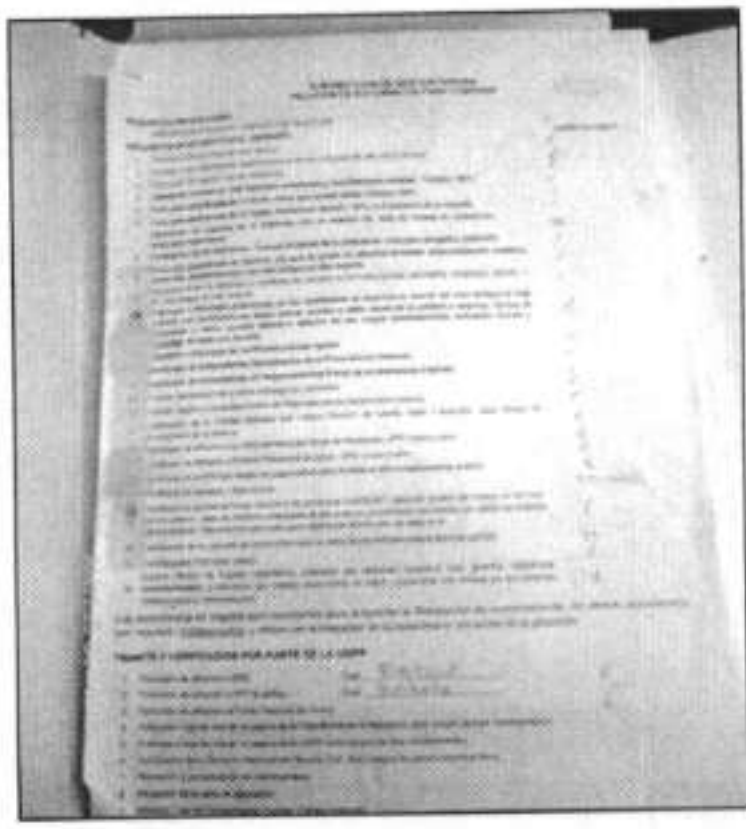


Foto No.1: Lista de Chequeo.



Foto No.2: Fotografía grapada a la carpeta.

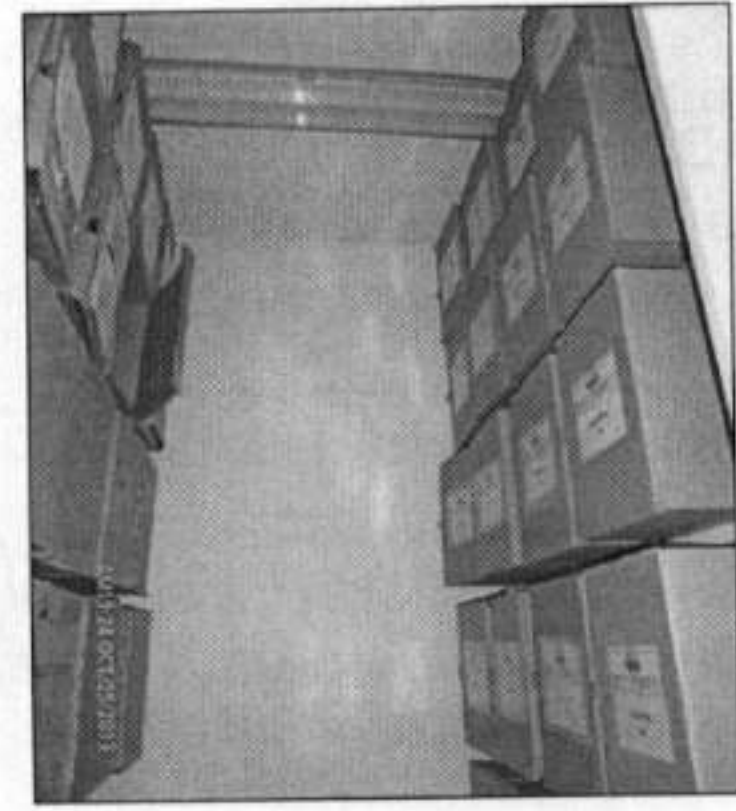


Foto No.3: Mobiliario en el que se ubica la serie documental.

## CONTRATOS

En el momento de la visita se informa que se están digitalizando los contratos de las vigencias 2012 y 2013. Algunos de los tipos documentales son escaneados y conservados en una carpeta virtual, la cual debe incluir el total de tipos documentales que conforman el expediente contractual. En cuanto a la hoja de control, esta se diligencia en Excel y no se imprime, lo cual no refleja la finalidad del control de folios que conforman cada expediente adicionalmente en el formato no se está diligenciando el número de folios.

Dentro de los expedientes se encontraron soportes en formatos pequeños, los cuales no se adhieren a hojas blancas, lo que genera potencial riesgo en pérdida de los soportes.

En el contrato 03-64 de 2011 se determinó que no está unificado el expediente, teniendo en cuenta que las certificaciones para el pago firmadas en original se encuentran conservadas en documentos de apoyo, carpeta rotulada de la siguiente manera:

*Sección:* Dirección Nacional de Pensiones

*Subsección:* Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales

*Serie:* Contratistas

*Subserie:* Abogados Sustanciadores y liquidadores

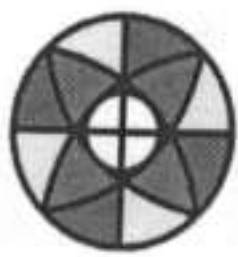
Así mismo, se efectuó verificación de la carpeta del mencionado contrato determinando que en éste no se conservan las certificaciones de pago. Por lo anterior, la Entidad deberá realizar la unificación debida de los expedientes.

De acuerdo con lo anterior, se evidencia confusión en el término DUPLICIDAD, ya que una vez escuchados los argumentos de los funcionarios de la Entidad, solo se estaban conservando los certificados de cumplimiento para pago de los contratos, en la dependencia que genera los pagos. Adicionalmente, se informa que a raíz del hallazgo de la Contraloría General de la República, se están escaneando estos soportes y conservándolos de manera digital en el contrato al que le corresponde.

Es importante aclarar que el hallazgo determinado por la Contraloría General de la República es pertinente, teniendo en cuenta que las series documentales son un conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus *funciones específicas*<sup>1</sup>, y es por tal razón, que una vez establecidas las funciones de cada dependencia deben definirse en la Tabla de Retención Documental, las series y/o subseries, con sus respectivos tipos documentales pertinentes. Adicionalmente, debe tenerse presente que dentro de los tramites que se generan en una entidad, se pueden generar copias de algunos tipos documentales, que deberán conservarse en la serie y/o subserie que le corresponden, por ejemplo:

Para la posesión de un funcionario del sector público debe generarse un acto administrativo de

<sup>1</sup> Acuerdo 027 de 2006, Archivo General de la Nación.



nombramiento, del cual ira copia en la serie documental correspondiente, HISTORIA LABORAL; adicionalmente, el original del mencionado acto administrativo deberá ir en la serie documental RESOLUCIONES, en la que se conservan los consecutivos de las Resoluciones expedidas durante cada vigencia. Lo anterior, *no es duplicidad*.

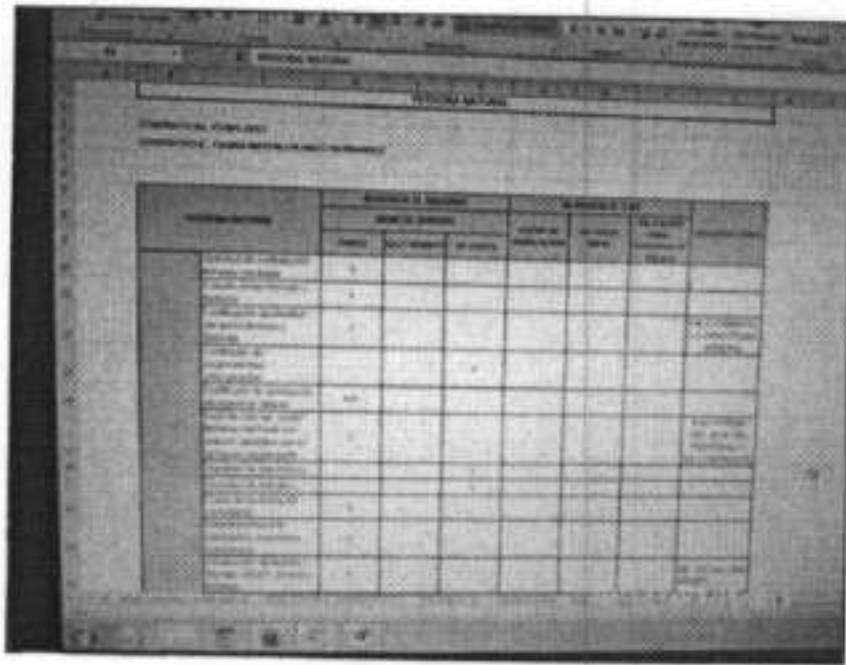


Foto No.4: Hoja de control diligenciada en Excel, sin número de folios.

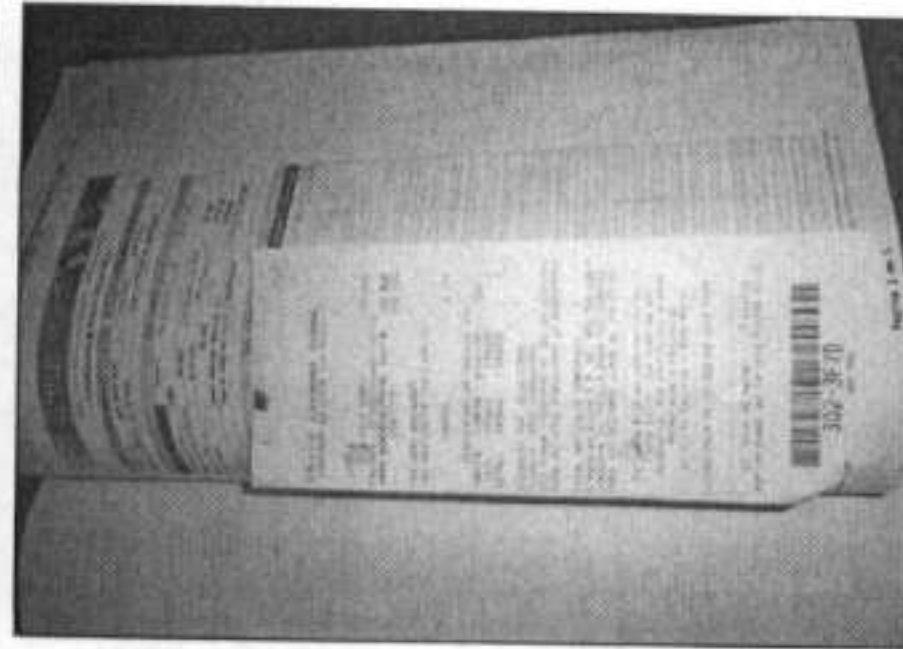


Foto No.5: Formatos pequeños los cuales se encuentran sueltos dentro de la carpeta.

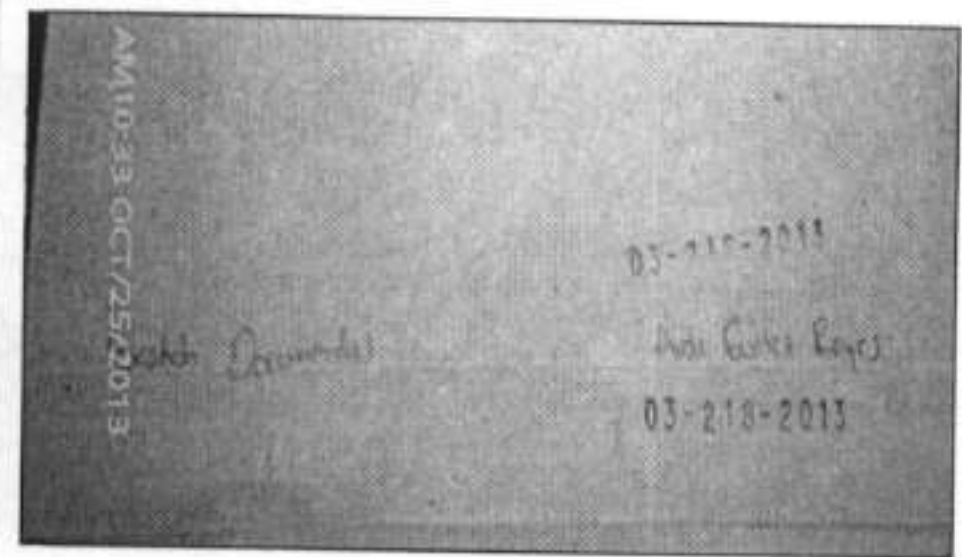


Foto No.6: Identificación de la carpeta, la cual no tienen los datos mínimos que se deben establecer según el Acuerdo 042 de 2002.

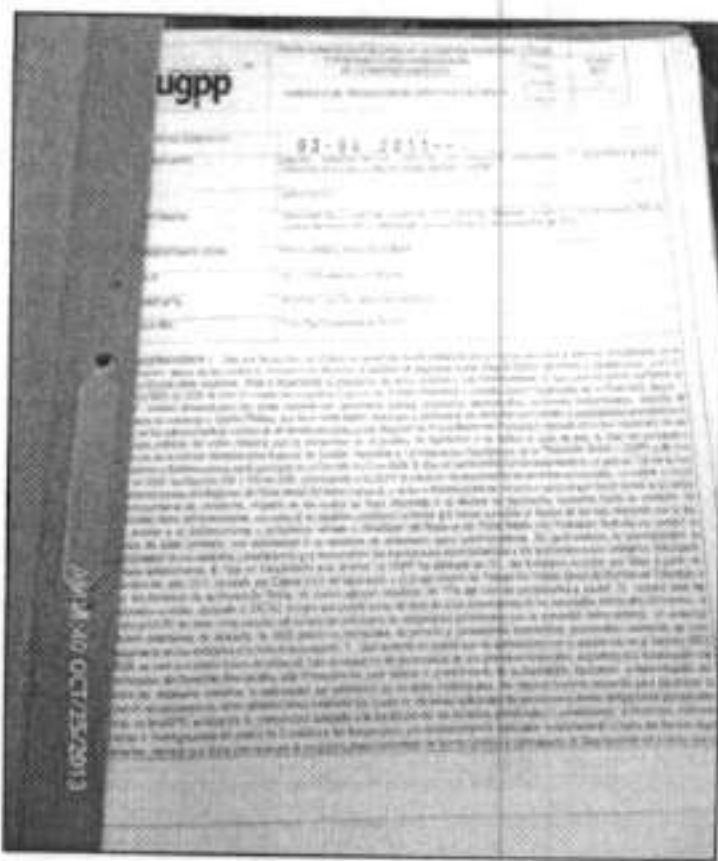


Foto No.7: Contrato 03.64 de 2011.



Foto No.8: Certificado de cumplimiento para pago del contrato 03.64 de 2011 en original, conservado en una carpeta de documentos de apoyo, el cual no se conserva en el expediente correspondiente.

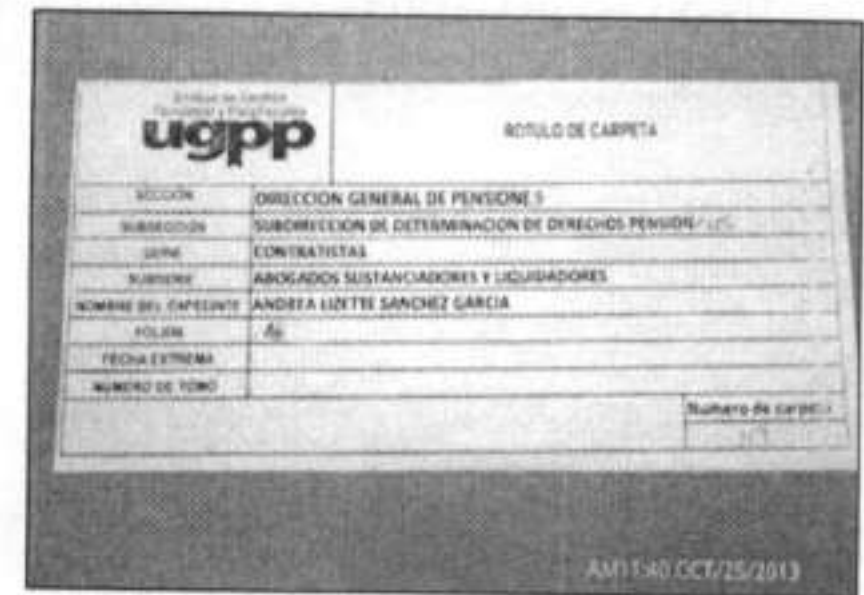


Foto No.9: Identificación de la carpeta de documentos de apoyo, no se identifica como tal.

### RESOLUCIONES

Se conservan de manera consecutiva por vigencia, respetando el principio de orden original, almacenando en cada carpeta un máximo de 200 folios. Se realiza la foliación a lápiz en la parte superior derecha del documento; sin embargo, se efectúa de manera consecutiva como si fuera una unidad documental compleja (expediente). Es importante aclarar que las Resoluciones son unidades documentales simples que deben ser foliadas de manera independiente una carpeta de otra.

Se evidenciaron algunos faltantes en las Resoluciones, de los cuales no se deja constancia escrita, tal como lo establece el Acuerdo 060 de 2001 en su artículo sexto; así mismo, no se deja registro del faltante en el campo de notas del inventario.



Foto No.10: Folioación consecutiva en unidades documentales simples.

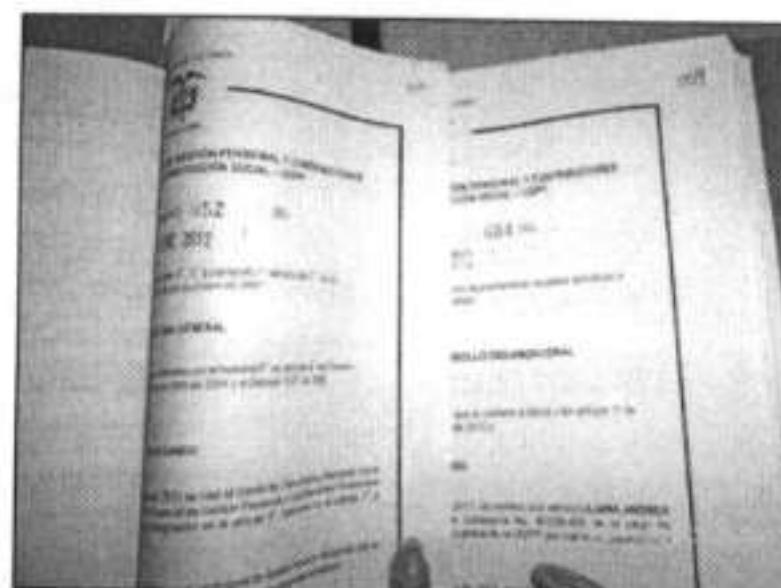


Foto No.11: Faltante en las Resoluciones de 2012, Resolución 053.



Foto No.12: Material que no es archivo en el archivador rodante del archivo de gestión centralizado.

## ACTAS

Al efectuar la verificación de las Actas del Comité de Gestión Documental, se evidenció que estas no se encuentran centralizadas, al igual que las demás series documentales. En el momento de la inspección, las unidades de conservación se encontraban en el gavetero, de la funcionaria que las tenía en custodia, junto con otros elementos que no eran de archivo.

Las Actas aunque se encontraban con el orden respectivo, tenían con material metálico, no se encontraban foliadas y les faltaban algunas firmas, las cuales, de acuerdo con la información dada por la funcionaria, estaban en proceso de recopilarlas.

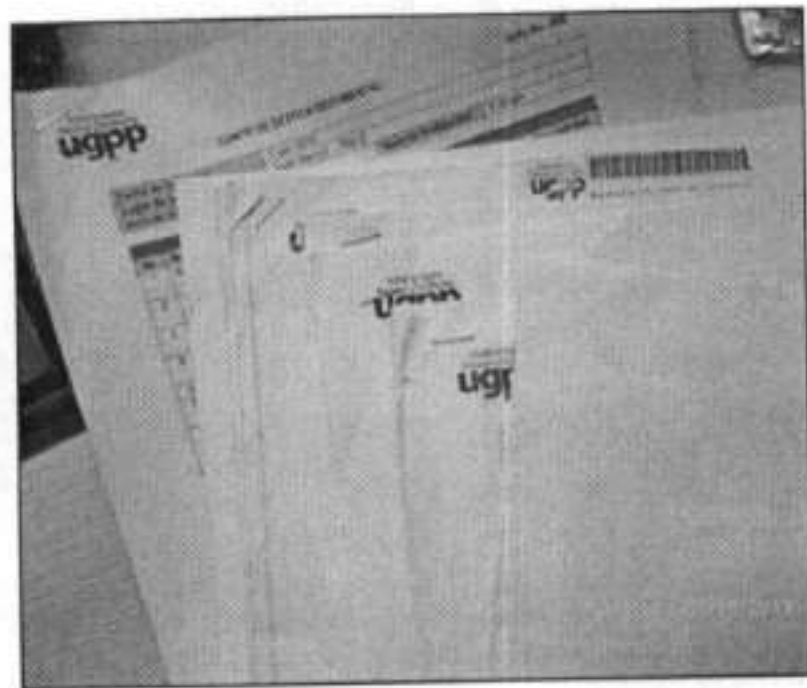


Foto No.13: Las Actas se encontraban grapadas.

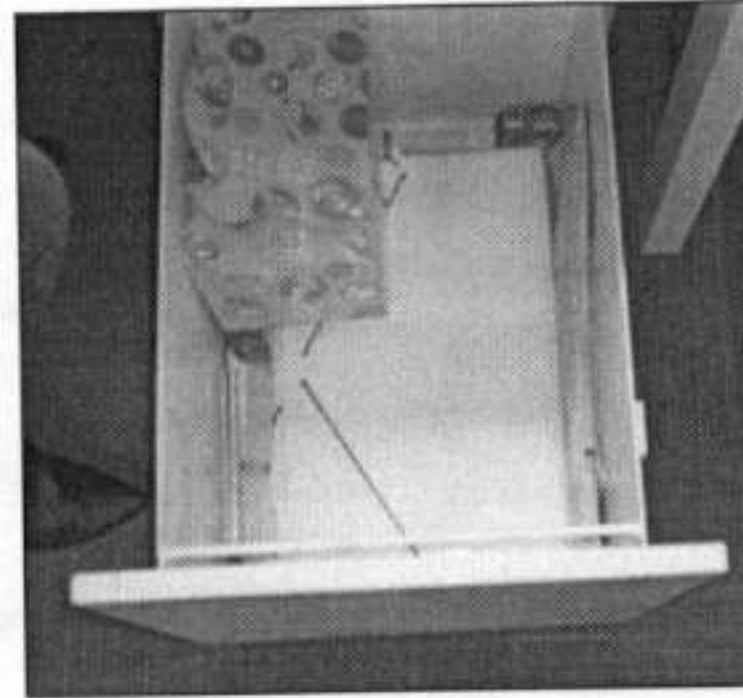


Foto No.14: Las Unidades de conservación almacenadas junto con materiales que no son de archivo.

### INSTALACIONES BODEGA DE MONTEVIDEO – CUSTODIA DE DOCUMENTOS DATAFILE - BODEGA CALLE 13

#### Registro Fotográfico:

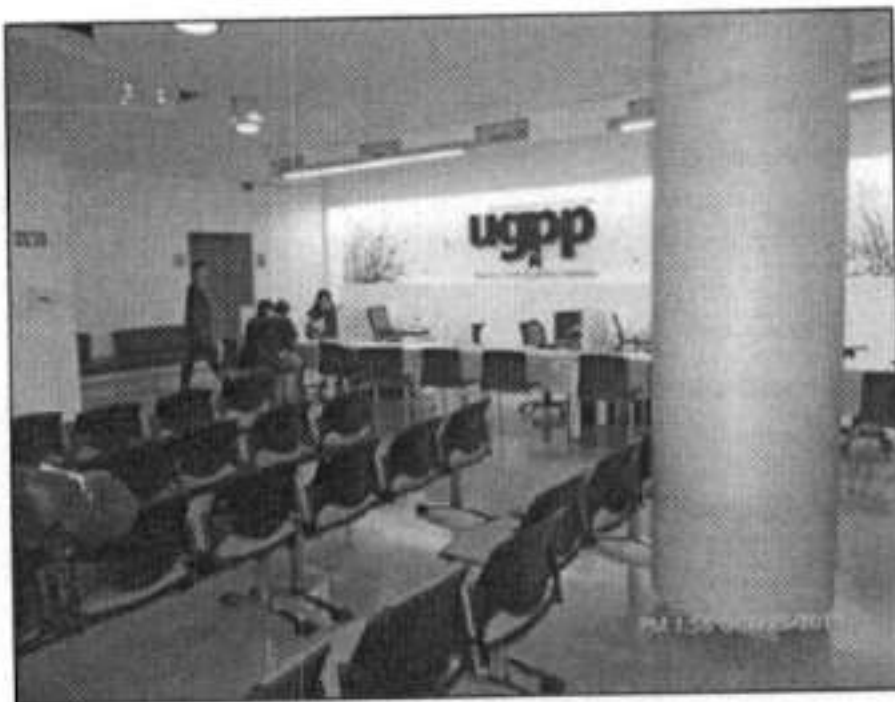


Foto No.15: Instalaciones zona Montevideo.



Foto No.16: Bodega calle 13.

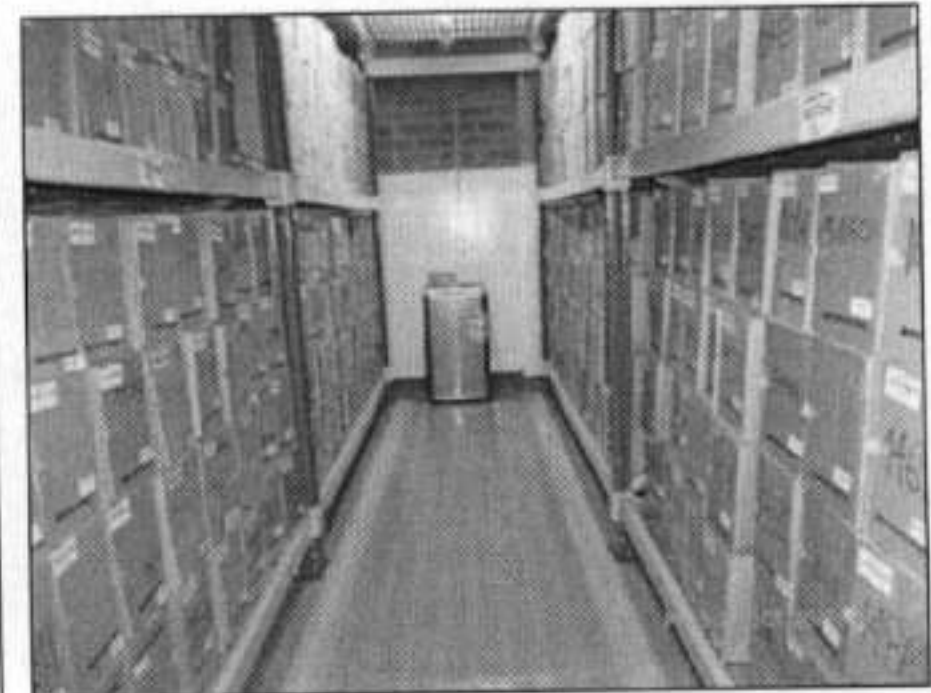
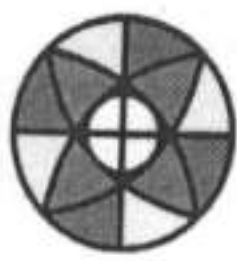


Foto No.17: Bodega de custodia DATAFILE.

La Entidad ha tercerizado algunos de los procesos de gestión documental, así como la custodia. Dentro de los soportes entregados, se remitieron copias de los siguientes contratos:

No. Contrato	Nombre contratista	Objeto Contractual
03.08-2012	Unión Temporal Verificando	Prestar servicios archivísticos de digitalización e indexación de expedientes pensionales y demás documentos necesarios para la operación de la Entidad
03.235-2011	Colvista S.A.S.	Contratar los servicios especializados de outsourcing operativo para la ejecución del proceso de normalización de procesos pensionales.
03.399-2011	CYZA Outsourcing S.A.	Prestación de servicios de una firma especializada para la validación documental de expedientes pensionales, validación y verificación de la identidad y control pericial al proceso de determinación de obligaciones pensionales, aplicando protocolos de seguridad a los documentos que sirven para el trámite y definición de una prestación pensional.



03.400-2011	Unión Temporal Organización Archivística UGPP	Prestar los servicios archivísticos de organización documental de expedientes pensionales y demás documentos necesarios para la operación de la entidad, así como a prestar los primeros auxilios respecto de aquellos documentos que presentan deterioro físico.
03.401-2011	DATA FILE S.A.	Prestar los servicios de depósito, inclusión de documentos en los expedientes y transporte del archivo misional, de gestión y/o central de la UGPP-

Los profesionales del Grupo de Inspección y Vigilancia realizaron recorrido por las instalaciones, en la que se observó el proceso que se realiza para la atención al ciudadano y el trámite dado a los radicados que recepciona la Entidad dando alcance al objeto misional de la misma.

En la bodega de la calle 13 se recopilan todos los expedientes pensionales que son entregados por las Entidades para la competencia respectiva de la UGPP. Durante el recorrido se observó la planificación de los procesos archivísticos que surten estos documentos y los controles de calidad que la entidad tiene establecido para tal fin.

Sobre los documentos custodiados en la bodega de DATAFILE, se verificaron las condiciones de almacenamiento, conservación y seguridad. No obstante, se observaron unas cajas ubicadas en el piso contra la pared, los funcionarios de la UGPP informaron que se tratan de documentos entregados por Cajanal, que no son de competencia de la UGPP; así mismo, se informó que sobre esta situación se oficio al Archivo General de la Nación, soporte que no fuera enviado. Por lo anterior, se requiere de la remisión del inventario de estos documentos con el fin de verificar su contenido y establecer a quien corresponde su custodia.

Una vez analizados los soportes requeridos por el AGN, se determina la necesidad de programar una segunda visita con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos normativos en la unificación de los expedientes pensionales, serie misional de la Entidad, y la cual tiene una importancia vital en la garantía de los derechos de los ciudadanos.

En cuanto a la Tabla de Retención Documental, se observa que no se tiene claro el concepto de serie y subserie documental y su composición a nivel de tipología, algunas de las series definidas, están dadas a tipos documentales y no a expedientes como el caso de "oficios de traslado de no competencia", las "Acciones de Tutela" son una subserie de la Serie "Acciones Constitucionales" las "Ayudas de memoria" son tipos documentales de apoyo y los documentos de apoyo no debe registrar en la TRD, entre otros, se requiere que la entidad reestructure su TRD, sea aprobada por el comité de desarrollo administrativo, y sea enviada al Archivo General de la Nación para su convalidación, tal como lo establece el acuerdo 004 de 2013, con el fin de evitar la disgregación de la documentación que pertenece a algunas series Documentales.

#### Otros aspectos revisados:

Por el volumen de documentos que dispone la entidad, se ha visto en la necesidad de tercerizar el servicio de custodia, para la documentación que conforman los expedientes pensionales, expedientes de nómina y cuotas partes; Dentro de la visita a las bodegas se pudo verificar que cuentan con las condiciones medioambientales y estructurales adecuadas para el almacenamiento de los documentos, al igual que se lleva el control de cada uno de los documentos que ingresan a la entidad así como también de aquellos que salen en calidad de préstamo de las instalaciones del Archivo de Gestión Centralizado. Igualmente se verifica que se cuenta con herramientas ofimáticas que gestionan y controlan la ruta y la trazabilidad de los documentos que hacen parte de los expedientes pensionales.

También se pudo establecer que se están aplicando los procesos archivísticos necesarios a cada uno de los expedientes pensionales los cuales cuentan con control de calidad en cada subproceso con el fin de evitar reprocesos y garantizar la calidad de los mismos.

Como medida de seguridad luego de realizar el alistamiento a cada expediente se ha tomado la decisión de digitalizarlos con el fin de hacer más ágil la consulta y evitar el deterioro por manipulación.

**HALLAZGOS:**

**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.**

Realizar el ajuste de acuerdo con lo requerido en el Decreto mencionado; adicionalmente, teniendo en cuenta que la Entidad se encuentra en proceso de generar documentos de archivos electrónicos, deberá contemplarse en el Programa de Gestión Documental de documentos electrónicos 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.**

De acuerdo con los soportes remitidos no se evidencia la creación de esta instancia asesora, la cual deberá asumir, entre otras, las funciones del Comité de Gestión Documental o Comité Interno de Archivo.

**Hallazgo No.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.**

Aunque la Entidad cuenta con un Plan de Emergencia documentado, no se contempló en este los pasos a seguir para la posible recuperación y/o restauración de los documentos en caso de cualquier tipo de siniestro. Tener en cuenta el artículo 3.

**Hallazgo No.4: La TRD presenta inconsistencias, por lo tanto, la entidad debe reestructurarla y conformar series y subseries que reflejen el cumplimiento de las funciones establecidas en cada una de sus dependencias. Adicionalmente, el proceso de elaboración y aprobación de la TRD no ha surtido el trámite señalado en el Acuerdo 04 de 2013.**

Las TRD deberán surtir el trámite establecido en el mencionado Acuerdo (realizar encuestas para el establecimiento de los tipos documentales, elaborar los respectivos cuadros de clasificación, aprobarlas de acuerdo con lo requerido, publicarlas, presentarlas a convalidación al AGN y solicitar inscripción en el Registro Único de Series Documentales).

**Hallazgo No.5: 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.**

Teniendo en cuenta que las Entidades deben velar por la integridad de los documentos públicos y su adecuada conservación, el Grupo de Inspección y Vigilancia realiza los siguientes requerimientos:

- Conservar las fotografías en sobre blancos, soportes que deberán ir foliadas de acuerdo como lo indica el instructivo de foliación expedido por el AGN, y de lo cual deberá efectuarse la respectiva observación en el campo de notas del Formato Único de Inventario Documental-FUID.
- En cuanto a los soportes en formato pequeño, se recomienda adherirlos a hojas blancas, con adhesivos libres de ácido, y los cuales deberán foliarse como lo establece el instructivo de foliación expedido por el AGN, haciendo la observación respectiva en el campo de notas del FUID.

**Hallazgo No.6: La Serie Documental Contratos no se encuentra unificada.**

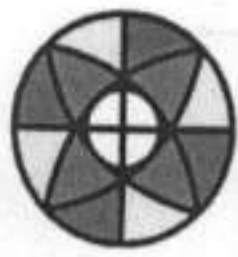
Teniendo en cuenta que la Entidad tiene confusión con el concepto de duplicidad, tal como se mencionó anteriormente; se requiere la unificación de los expedientes de los Contratos Estales generados tanto de manera física como electrónica y los informes de cumplimiento que reposan en pagaduría son el resultado del trámite de la oficina de pagaduría. Las certificaciones de cumplimiento en original que reposan en documentos de apoyo, deberán unificarse con los expedientes contractuales.

**Hallazgo No.7: Los archivos de gestión se encuentran almacenados junto con materiales que no son de archivo.**

**OBSERVACIÓN:**

- No se está teniendo en cuenta los criterios de foliación para series documentales simples en el caso de la serie documental RESOLUCIONES.





COMPROMISOS

Actividad	Responsable	Fecha
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La Entidad deberá elaborar un Plan de Mejoramiento Archivístico e incluir los hallazgos determinados, mencionado plan deberá realizarle el seguimiento la Directora de Soporte y Desarrollo Organizacional y el Jefe de la Oficina de Control Interno.</li> <li>➤ El formato de dicho documento, se solicitará al Grupo de Inspección y Vigilancia GIV y deberá contar con el aval del Secretario General, previa socialización en el Comité de Desarrollo Administrativo y entregado al GIV en la fecha estipulada.</li> <li>➤ Los informes de avance del mismo se harán de manera semestral, una vez el GIV. Verifique que el Plan de Mejoramiento Archivístico presentado se ajusta a los compromisos aquí establecidos.</li> <li>➤ La Entidad deberá remitir al AGN, el inventario de los documentos que fueron entregados por CAJANAL y de acuerdo con UGPP, no son de su competencia.</li> </ul>		

Elaboraron:

**BLANCA NUBIA MOYA CAMACHO**  
Profesional GIV

**LUZ MIREYA GOMEZ SALAMANCA**  
Profesional GIV

Revisó:

**HEISY SUAREZ RAMIREZ**  
Coordinadora Grupo Inspección y Vigilancia

