



**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
septiembre 2021

19 - octubre – 2021

Descripción: Dar a conocer al Archivo General de la Nación el estado de las actividades definidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico aprobado el 21 de marzo del 2018.	Código:
	D5-13-3

Lista de distribución del informe final

Por Acción		
Olga Liliana Sandoval	Director de Desarrollo y Soporte Organizacional (E)	osandoval@ugpp.gov.co
Javier Enrique Velasquez Cuervo	Subdirector de Gestión Documental	jvelasquezc@ugpp.gov.co
Para Información		
Ana Maria Cadena	Directora General (E)	acadena@ugpp.gov.co
Yenni Marcela Gasca Muete		contacto@archivogeneral.gov.co
Henry Pava Vargas		henry.pava@archivogeneral.gov.co
Comité de Coordinación de Control Interno		

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 septiembre de 2021	5
3. Conclusiones	

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 2 observaciones remitidas por el AGN en comunicado recibido el 13 de septiembre de 2021 con Radicado No. 2-2021- 9410 en el que solicitan información adicional para el cierre del Plan de Mejoramiento Archivístico.

1.3. Fuentes de Información

- ✓ Plan de mejoramiento archivístico definido por la Unidad, aprobado por el AGN el 21 de marzo de 2018.
- ✓ Orden Perentoria, impartida por el Grupo de Inspección y Vigilancia -GIV en visita de control realizada a la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscal UGPP.
- ✓ Evidencias suministradas por parte de la Subdirección de Gestión Documental a través del Drive dispuesto por la Oficina de Control Interno.
- ✓ Comunicado Respuesta a observaciones al informe de la visita de Control realizada Radicado No. 2-2020-11642.
- ✓ Respuesta comunicación con radicado 2020100003043851 sobre el Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA.
- ✓ Reunión del 3 de junio del 2021 con el Archivo General de la Nación - aclaración de entregables.
- ✓ Comunicado Respuesta a observaciones al informe de la visita de Control realizada Radicado No. 2-2021- 9410 del 13 de septiembre de 2021.

2. Antecedentes Plan de Mejoramiento Archivo General de la Nación.

En cumplimiento del Parágrafo 2º del Artículo 2.8.8.5.6. La Oficina de Control Interno de la entidad deberá realizar seguimiento y reportar trimestralmente, los avances de cumplimiento de las actividades presentadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA. La Oficina de Control Interno validó el cumplimiento de las actividades correspondientes a la Orden Perentoria, impartida por el Grupo de Inspección y Vigilancia -GIV en visita de control realizada a Unidad de Gestión Pensional y Parafiscal UGPP el 3 de noviembre de 2020.

En el Acta de Visita de Control N° 02 efectuada el 3/11/2020 se concluyó por parte del AGN la superación de los hallazgos 1,3 y 4 quedando pendiente el Hallazgo No.2. Inventario Único Documental – FUID.

El 3 de septiembre del 2021 con radicado No. 2-2021- 9410 del 13 de septiembre de 2021, se dio por superado el hallazgo N° 2, pero se solicitó información adicional relacionada con los Inventarios

documentales y procedimiento establecido para cuando un funcionario o contratista se retira de la Unidad.

2.1. Actividades Seguimiento con corte 30 de septiembre de 2021

Inventarios Documentales completos y actualizados.

Teniendo en cuenta que el AGN en la última comunicación remitida el 13 de septiembre del 2021 indica: *“..Si bien la entidad remitió relación de expedites, a este archivo aún le falta parametrizar el formato único de inventario documental, como también es importante que se informe a que archivo corresponde el este inventario documental, (central, gestión, fondo, historias laborales) ...”*, la Oficina de Control Interno validó la información remitida por la Subdirección de Gestión Documental de la UNIDAD, en la cual se evidencia lo siguiente:

La UGPP ha definido que su administración de archivos se efectúe mediante el esquema de archivo centralizado de gestión; es decir, que las unidades administrativas productoras de documentos no tienen archivos en su custodia y administración, por lo tanto, la documentación es trasladada a la Subdirección de Gestión Documental para que se administren de manera centralizada en la sede de la entidad.

El acervo documental de la UNIDAD se encuentra registrado en el sistema de información MGAF, en este se encuentran los datos de descripción de cada una de las unidades documentales, los cuales responden a los campos estandarizados que integran el FUID.

Por otra parte, los inventarios de todo el acervo documental se conforma con la producción propia de la entidad, así como, de la documentación recibida por las otras entidades que se han extinguido y sobre las cuales la UGPP ha asumido la competencia.

En respuesta a los requerimientos del AGN, se remiten los archivos denominados “20211012 – FUID AGN radicados CSV” y “20211012 – FUID AGN expedientes CSV”, los cuales contienen la estructura del FUID y se encuentran conformados por los siguientes campos:

- Número de Orden
- Código serie o subserie
- Nombre de la Serie, Subserie o Asunto
- Fecha extrema inicial
- Fecha extrema final
- Caja
- Carpeta
- Tomo
- Otro
- Numero de Folios
- Soporte
- Frecuencia de consulta
- Notas

Teniendo en cuenta que la UGPP ha recibido documentación de diferentes entidades, la información que se presenta en el reporte del inventario en los campos del encabezado del FUID es la siguiente:

- Entidad Remitente: Nombre de la Entidad que administraba el volumen documental y quien entrego la función.
- Entidad Productora: Nombre la entidad liquidada que produjo la documentación
- Unidad Administrativa: Nombre la entidad liquidada que produjo la documentación
- Unidad Productora: Nombre la entidad liquidada que produjo la documentación.

Procedimiento establecido para cuando un funcionario o contratista se retira, desvincula culmina sus obligaciones contractuales en la entidad (Acuerdo 038 de 2002).

Para dar claridad y cierre de la observación, se remite el Subproceso Desvinculación V7 GH-SUB-002.0, en el cual se evidencia los requisitos para la desvinculación de los funcionarios con la oportunidad requerida y de acuerdo con las políticas y legislación aplicable; así como los siguientes documentos:

- ✓ Carta de instrucciones retiro de funcionario: Archivo Tramite entrega de cargo UGPP. pdf
- ✓ Retiros de la entidad para trámite de paz y salvos: Retiros de la entidad.pdf
- ✓ Validaciones efectuadas en los aplicativos de Gestión Documental de los retiros: validación de retiros GD.pdf

3. Conclusión

Validadas las evidencias que se presentan en este informe, la oficina de control interno considera que se ha cumplido con el 100% de las actividades adicionales pendientes con corte al 30 de septiembre del 2021 y dado lo anterior solicita el cierre total del Plan de Mejoramiento.