

Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales  
UGPP

Auditoría Interna

Informe de Seguimiento a Planes de Mejoramiento Archivo  
General de la Nación con corte al 21 de marzo 2019

9 de abril 2019

<b>Nombre del Informe:</b> Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento del Archivo General de la Nación con corte al 21 de marzo de 2019.	<b>Código:</b> D5-11-8
<b>Descripción:</b> Dar a conocer al Archivo General de la Nación el seguimiento a los avances relacionados con el hallazgo " <i>Instrumentos Archivísticos - Contratos de prestación de Servicios de la entidad</i> ".	

Lista de Destinatarios	
Gloria Inés Cortes	<a href="mailto:gcortes@ugpp.gov.co">gcortes@ugpp.gov.co</a>
Yenni Marcela Gasca Muete	<a href="mailto:contacto@archivogeneral.gov.co">contacto@archivogeneral.gov.co</a>
Henry Pava Vargas	<a href="mailto:henry.pava@archivogeneral.gov.co">henry.pava@archivogeneral.gov.co</a>

Datos de Contacto de los Auditores	
Luis Alberto Camelo	<a href="mailto:lcameloc@ugpp.gov.co">lcameloc@ugpp.gov.co</a>

## **CONTENIDO**

1. Términos de Evaluación.....	3
1.1. Objetivo .....	3
1.2. Alcance .....	3
1.3. Fuentes de Información.....	3
1.4. Metodología .....	3
2. Antecedentes .....	4
3. Informe Detallado.....	4

## **1. Términos de Evaluación**

### **1.1. Objetivo**

Identificar las acciones adelantadas por la entidad para el cumplimiento de las acciones de mejora en ejecución del Plan Archivístico de la Unidad (en adelante PMA).

### **1.2. Alcance**

El alcance del informe de seguimiento del PMA, contempla la verificación del cumplimiento de las actividades con corte a 21 de marzo de 2019.

### **1.3. Fuentes de Información**

- Hallazgos de la visita realizada el 24 al 28 de Abril 2018 por el Archivo General de la Nación, en la cual se determinaron debilidades que debían ser subsanadas a través de un plan de mejoramiento archivístico.
- Evidencias suministradas por parte de la Subdirección de Gestión Documental.
- CCD Y TRD de la Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional,.
- Publicación de políticas y procedimientos.
- Informe de documentos proceso de consulta préstamo y custodia.
- Consulta a SECOP Información condiciones contrato Gestión Documental

### **1.4. Metodología**

Para realizar este seguimiento, la oficina de Control Interno desarrolló las siguientes actividades con el fin de verificar el cumplimiento de las acciones de mejora que debían ejecutarse con corte 21 de marzo de 2019 por parte de la Subdirección de Gestión Documental:

- Solicitar a la Subdirección de Gestión Documental las evidencias que soporten la ejecución de las mismas.
- Efectuar reunión de validación con el proceso a fin de solicitar aclaraciones y nueva evidencia.
- Validar los resultados con el Asesor de Control Interno.

- Informar a la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional el resultado del seguimiento.

## 2. Antecedentes

La Oficina de Control Interno en cumplimiento a lo establecido en el párrafo 2 del artículo 2.8.8.4.6 del decreto 1080 de 2015, realiza seguimiento semestral al Plan de Mejoramiento Archivístico de la Unidad, aprobado por el Archivo General de la Nación en comunicado de fecha 11 de mayo de 2018.

La Unidad mediante comunicados 2019164001445121 de fecha 20 de febrero del 2019 solicitó la modificación al Plan de Mejoramiento Archivístico UGPP ampliando las fechas de cumplimiento para las actividades, descritas a continuación:

Acción 1 Tareas 5, 6, 7, 10, 11 y 12,

Acción 2 Tareas 1 y 2

Acción 3 Tarea 1

El Archivo General de la Nación mediante comunicado No. 2-2019-03489 de fecha 28 de marzo de 2019, acepta las modificaciones PMA. El presente informe evalúa el cumplimiento de las tareas una vez aprobadas las modificaciones.

### Resultado

Se identificaron las evidencias suficientes para cerrar las actividades objeto de seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico para el corte 21 de marzo de 2019 (5 actividades).

## 3. Informe Detallado

Nº. DE ACCIÓN	No. TAREA	HALLAZGO	OBJETIVOS	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	ACCIONES ADELANTADAS AL 21 DE MARZO 2019	CONCLUSIÓN DE LA AUDITORÍA
ACCION 1	T3	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Hallazgo 1.1: Tabla de Retención Documental - TRD y Cuadros de Clasificación Documental - CCD	Contar con CCD y TRD aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y convalidados por el Archivo General de la Nación.	Actualizar el CCD y TRD de la Subdirección Asesoría y Conceptualización Pensional	La auditoría validó los archivos en formato Excel, en los que se evidencia la TRD y CCD así como las entrevistas para la recolección de la información de la Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional	Dada la evidencia aportada por el proceso de Gestión Documental, se da por terminada la actividad.
	T4	La entidad no cuenta con Tablas de Retención Documental - TRD debidamente actualizadas, aprobadas y convalidadas		Solicitar la aprobación de la TRD de la Subdirección Administrativa por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Equipo Temático de Gestión Documental de La Unidad.	De acuerdo a las evidencias aportadas por el proceso, se verificó el Acta de reunión realizada por el Director de Desarrollo Organizacional y el comité temático Gestión Documental y el Comité de Institucional de Gestión y Desempeño, el día 31 de enero del 2019, en la cual se presenta, revisa y aprueba las Tablas de Retención Documental para la Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional, De igual manera se evidenció la aprobación por parte del Equipo Temático.	Dada la evidencia aportada por el proceso de Gestión Documental, se da por terminada la actividad.

Nº DE ACCIÓN	No. TAREA	HALLAZGO	OBJETIVOS	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	ACCIONES ADELANTADAS AL 21 DE MARZO 2019	CONCLUSIÓN DE LA AUDITORÍA
ACCION 2	T1	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b> Hallazgo 1.2 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.	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.	Revisar las políticas y los procesos de gestión documental que permitan identificar los documentos de archivo y asegurar su control en las diferentes fases.	La auditoría evidenció el: " <i>informe de las actividades realizada para la actualización de los subprocesos de consulta y préstamo de documentos, así como la caracterización del subproceso de custodia de documentos</i> " en la cual se detallan los caracterizaciones que fueron objeto de actualización (3 caracterizaciones detalladas en la siguiente tarea)	Dada la evidencia aportada por el proceso de Gestión Documental, se da por terminada la actividad.
	T2			Aprobar y publicar las políticas y los procesos de gestión documental que permitan identificar los documentos de archivo y asegurar su control en las diferentes fases.	La auditoría verificó la publicación de los siguientes documentos; Instructivo (GA- INS-064) Creación y Administración de Inventario de Documentos Físicos en Custodia aprobada el 12/03/2019 , CARACTERIZACIÓN (GA-SUB-012) SUBPROCESO PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS V2.0 la cual fue aprobada el 14/01/2019 y CARACTERIZACIÓN (GA-SUB-019) SUBPROCESO CUSTODIA DE DOCUMENTOS FÍSICOS	Dada la evidencia aportada por el proceso de Gestión Documental, se da por terminada la actividad.
ACCION 4	T2	<b>Hallazgo 5.</b> 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.	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.	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.	Validada la información en el aplicativo SECOP en el link <a href="https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&amp;Page=login&amp;Country=CO&amp;SkinName=CC E, del proceso LP.004-2019 ;configuración financiera, se indica la obligatoriedad de incluir la garantía frente a la calidad del servicio hasta por seis años.">https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&amp;Page=login&amp;Country=CO&amp;SkinName=CC E, del proceso LP.004-2019 ;configuración financiera, se indica la obligatoriedad de incluir la garantía frente a la calidad del servicio hasta por seis años.</a>	Dada la evidencia aportada por el proceso de Gestión Documental, se da por terminada la actividad.

### Conclusión

Finalizado el seguimiento a las acciones propuestas por la administración, la Oficina Asesora de Control Interno evidenció el cumplimiento de las actividades planteadas al 21 de marzo 2019 de acuerdo con los soportes aportados por la Subdirección de Gestión Documental.