



**FORMATO  
INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO**

**HOJA DE APROBACIÓN**

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

**HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Versión</b>	<b>Acción</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción de la Acción</b>	<b>Numeral</b>	<b>Responsable</b>
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"> <li>- Se ajusta el nombre del formato cambiando o de cumplimiento por "o de Seguimiento".</li> <li>- Se ajusta: la Lista de Destinatarios por Lista de distribución del informe final. "Por Acción" y "Para información"</li> <li>- Se incluye tabla de "Contenido" y numerales al informe: 1 Términos de Evaluación (con su desglose) 5. Anexos</li> </ul>	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 22 de  
marzo 2021

06 - Abril – 2021

<b>Descripción:</b> 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.	<b>Código:</b>
	D5-29-3

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 Mute		contacto@archivogeneral.gov.co
Henry Pava Vargas		henry.pava@archivogeneral.gov.co
Comité de Coordinación de Control Interno		



**FORMATO  
INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO**

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 22 de marzo de 2021	5
3. Conclusiones	11
4. Recomendaciones	11

## 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 4 actividades con vencimiento al 22 de diciembre 2021, según comunicado recibido el 17 de diciembre de 2020 con Radicado No. 2-2020-11717 con Asunto: 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.

### 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.

## 2. 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 Acta de Visita de Control N° 02 efectuada el 3/11/2020 se dio como conclusión la superación de los hallazgos 1,3 y 4 quedando pendiente el Hallazgo No.2. Inventario Único Documental – FUID.

## 2.1. Actividades Seguimiento con corte 22 de marzo de 2021

La oficina de Control interno remitió el día 6 de abril de 2021, el archivo “Plan de Mejoramiento Archivístico.xls” al AGN, con 4 actividades y sus correspondientes soportes, mediante correo electrónico dirigido a [contacto@archivogeneral.gov.co](mailto:contacto@archivogeneral.gov.co) a continuación se presenta el detalle de las actividades:

### Actividades Reportadas AGN

<b>Hallazgo 1.2</b>	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.	<b>Objetivo</b>	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.
<b>T 4</b>	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.		
<b>Descripción de los avances</b>			

**T4:** El proceso de Gestión Documental adjunta el cronograma sobre el cual se realizó la actualización de los registros en el aplicativo MGAF, el cual se recibió y acepto por parte del proveedor Informática Documental en agosto 2020; las actividades finalizaron en diciembre del 2020.

<b>Hallazgo 1.2</b>	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.	<b>Objetivo</b>	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.
<b>T 5</b>	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.		
<b>Descripción de los avances</b>			

**T5:** El proceso de Gestión Documental apporto informe con la cantidad de registros actualizado en al aplicativo MGAF en el cual se indica que la entidad tiene cargados todos los registros de inventario activos y el mismo cuenta con las siguientes funcionalidades:

- a) Cargue, actualización, reporte de registros de custodia
- b) Mantenimiento, gestión del inventario, administración y control de la custodia
- c) Solicitud de servicios de consultas y préstamo, atención y trazabilidad

A fecha de 10 de marzo del 2021 el aplicativo contienen los siguientes registros:

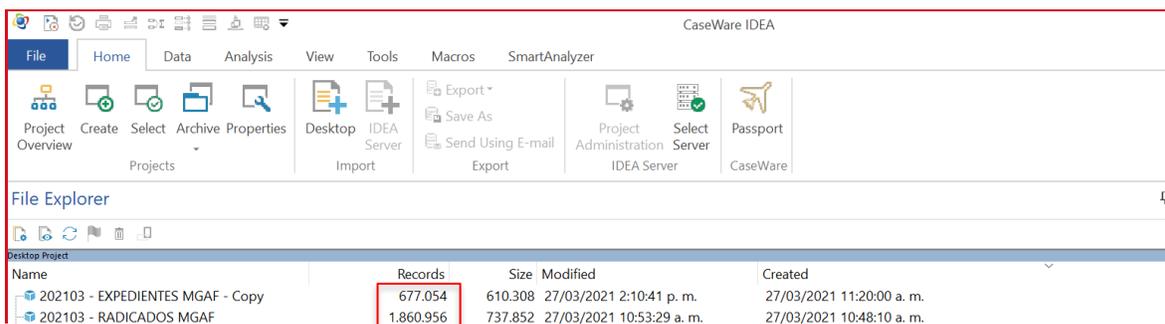
Reporte	Registros
Registros de radicados	1.860.957
Registros de expedientes	677.053

Lo anterior da cuenta de la ejecución de las actividades programadas en el plan de trabajo.

<b>Hallazgo 1.2</b>	<b>Objetivo</b>	<p><b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b> 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.</p>	<p>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.</p>
<b>T 6</b>	<p>Actualizar el inventario documental en el sistema de información para la Administración de inventarios documentales de La Unidad.</p>		
<b>Descripción de los avances</b>			

**T6:** El proceso de Gestión Documental remite la base exportada por el sistema de registro de inventarios los cuales contienen 1.860.957 Registros de radicados y 677.053 Registros de expedientes. En el aparte del presente informe denominado Observaciones hallazgo 2 se realiza la explicación de los campos que conforman la base de datos teniendo en cuenta la estructura del Formato Único de Inventario Documental (FUID).

La Oficina de Control Interno validó el número de registro y estructura en el aplicativo IDEA el cual permite la verificación del número de registros reportado por la Subdirección de Gestión Documental.



Name	Records	Size	Modified	Created
202103 - EXPEDIENTES MGAF - Copy	677.054	610.308	27/03/2021 2:10:41 p. m.	27/03/2021 11:20:00 a. m.
202103 - RADICADOS MGAF	1.860.956	737.852	27/03/2021 10:53:29 a. m.	27/03/2021 10:48:10 a. m.

<b>Hallazgo 1.2</b>	<b>Objetivo</b>	<p><b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b> 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.</p>	<p>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.</p>
<b>T 7</b>	<p>Aprobar y publicar el Inventario Documental de La Unidad</p>		
<b>Descripción de los avances</b>			

**T7:** Mediante correo electrónico del 5 de abril de 2021 la Subdirección de Gestión Documental solicita al área de comunicaciones la Publicación de los inventarios documentales de la entidad en la página WEB de la UGPP, este se divide en dos archivos uno de Expedientes y el otro de Radicados, con el siguiente texto explicativo. *"El Inventario Documental es una herramienta archivística que describe la relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes en los archivos, siguiendo la organización de las series documentales y que el artículo 26 de la Ley 594 de 2000, obliga a las entidades de la Administración Pública a elaborar*

*inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases".*

A la fecha se encuentra pendiente el link de publicación.

### Otros Aspectos frente al cierre de los hallazgos

En Acta de Visita de Control N° 02 efectuada el 3/11/2020 el AGN indico algunas observaciones con el fin de obtener claridad en el manejo de los instrumentos archivísticos de la Unidad y proceder con el cierre de los hallazgos, por lo anterior a continuación enumeramos las observaciones planteadas y su correspondiente aclaración:

#### **Observaciones hallazgo 1. “Tabla de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental.”**

El AGN dio por superado el hallazgo, sin embargo, requiere el envío de evidencia adicional:

- ✓ Certificado de convalidación expedido por el AGN.
- ✓ Certificado de inscripción o actualización de inscripción del instrumento archivístico en el Registro único de series documentales (RUSD) ante el AGN.
- ✓ Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño donde se adopten las TRD.
- ✓ Publicación en la página web de la entidad. (Una vez convalidadas estas se deben adoptar)
- ✓ Definición del cronograma de implementación y de transferencias primarias.

Frente a lo anterior se remite el Certificado de convalidación expedido por el AGN y el Certificado de inscripción o actualización de inscripción del instrumento archivístico en el Registro único de series documentales (RUSD) ante el AGN. La unidad se encuentra pendiente de celebrar reunión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño con el fin de adjuntar los documentos finales.

#### **Observaciones hallazgo 2 Inventarios Documentales completos y actualizados.**

- El AGN indico “La base exportada por el sistema de registro de inventarios no contiene la estructura el FUID”.

Frente a lo anterior teniendo en cuenta que la normativa que establece y regula el formato único de inventario se encuentra expresada en los siguientes acuerdos:

- ✓ Acuerdo AGN 038 de 2002, establece y reglamenta el Formato Único de Inventario Documental en desarrollo del artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000;
- ✓ Acuerdo AGN 042 de 2002, establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, regula el Inventario Único Documental y desarrolla los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley 594 de 2000;

Para dar cumplimiento a la normativa antes mencionada, la entidad emplea FUID en todos los movimientos de inventarios de sus procesos; para el caso del cargue inicial de registros de MGAF el mismo se efectúa con 42 campos dentro de los cuales se encuentran los establecidos por los acuerdos 038 y 042 del 2002, aparte de los definidos en los acuerdos la entidad cuenta con 23 campos adicionales requeridos para efectos de control de los procesos de consultas y préstamos. Una vez creado el registro las operaciones de entrega y recepción se efectúan mediante FUID.

A continuación, se presenta el análisis comparativo de los campos que definen la normativa frente a los campos de administración que utiliza el Módulo de Administración de Archivo Físico -MGAF.

Conforme con los acuerdos 038 y 042 del 2002, aplicativo MGAF cuenta con los siguientes campos:

**Entidad remitente.** Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir. En el caso de MGAF la información se encuentra contenida en el campo entidad predecesora.

**Entidad productora.** Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produjo o produce los documentos. En el caso de MGAF la información se encuentra contenida en el campo fondo.

**Unidad administrativa.** Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora. En el caso de MGAF la información se encuentra contenida en el campo dependencia.

**Oficina productora.** Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones. En el caso de MGAF la información se encuentra contenida en el campo dependencia.

**Objeto.** Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Valoración de Fondos Acumulados, Fusión y Supresión de entidades y/o dependencias, Inventarios individuales por vinculación, traslado, desvinculación.  
**Hoja número.** Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrará el total de hojas del inventario.

**Registro de entrada.** Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En NT se anotará el número de la transferencia.

**Número de orden.** Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.

**Código.** Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados. En el caso de MGAF la información está contenida dentro del campo dependencia.

**Nombre de las series, subseries o asuntos.** Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o Fechas extremas. Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita (asiento). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará esta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f. En el caso de MGAF la información está contenida dentro de los campos fecha inicial fecha final.

**Unidad de conservación.** Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna "otro", se registran las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente. En el caso de MGAF la información está contenida en el campo caja.

**Número de folios.** Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

**Soporte.** Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), Videos (V), Casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

**Frecuencia de consulta.** Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno. Para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

**Notas.** Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. En el caso de MGAF la información está contenida en el campo novedad.

En cumplimiento a la normativa los movimientos de consulta y devolución de unidades documentales se formalizan mediante el diligenciamiento del formato FUID impreso, en el cual se registran los siguientes campos que controlan la trazabilidad del movimiento:

**Elaborado Por.** Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

**Entregado Por.** Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

**Recibido Por.** Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

Los registros creados en aplicativo MGAF adicional a los mencionados anteriormente son:

**Tipo Unidad Documental.** Se registra el tipo de unidad identificando si es expediente o radicado

**Código de Barras Caja.** Se registra el número unívoco de identificación de la unidad contenedora

**Tipo de Documento.** Se registra el código de referencia que identifica la unidad documental.

**ID Documento.** Se registra el número de identificación de la unidad documental.

**Tipo de Documento de Identidad.** Se registra el código del tipo de documento de identificación ( CC, CE, RC, PA, NIT, TI, NR) del sujeto que genera el trámite de la unidad documental.

**ID Sujeto.** Se registra el número de identificación del sujeto que genera el trámite de la unidad documental  
Descripción. Se registra información adicional que permita identificar la unidad documental ( Como regla general se relaciona el nombre del sujeto que genera el trámite de la unidad documental).

**Posición.** Se registra la posición dentro de la unidad contenedora.

**Tomo.** Se registra si la unidad documental registra en varios tomos.

**Precinto.** Se registra en número de precinto en los casos en los que la caja se encuentra precintada.

**Observaciones Inventario.** Se registran las novedades inherentes a la unidad documental.

**Anexos.** Se registran los anexos que hagan parte de la unidad documental.

**Código de Barras Rótulo Carpeta.** Se registra el código de barras del rótulo de la unidad documental.

**Código de Barras Carpeta.** Se registra el número unívoco de la unidad de conservación.

**Código de Barras Rótulo Caja.** Se registra el código de barras del rótulo de la unidad de almacenamiento.

**Seccional.** Se registra la seccional del fondo pensional en el caso que exista.

**Tipo Unidad Almacenamiento.** Se registra el tipo de unidad de almacenamiento.

**Sede.** Se registra el código de sede donde se ubica físicamente la unidad documental.



**FORMATO  
INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO**

**Depósito.** Se registra el código de depósito correspondiente dentro de la sede donde se ubica físicamente la unidad documental.

**Isla.** Se registra el código de isla correspondiente dentro del depósito donde se ubica físicamente la unidad documental.

**Estante.** Se registra el código de estante correspondiente dentro de la isla donde se ubica físicamente la unidad documental.

**Entrepaña.** Se registra el código de entrepaño correspondiente dentro del estante donde se ubica físicamente la unidad documental.

**Caja.** Se registra el código de ubicación de la caja correspondiente dentro del entrepaño donde se ubica físicamente la unidad documental.

La completitud de los campos en MGAF dependerá del contexto de la unidad documental, razón por la cual en los reportes que se generen se podrán encontrar campos sin información, ejemplo de esto, son los radicados que no cuentan con anexos, en dicho campo no se relaciona información.

- El AGN indico solicita aclarar los números de radicados y si estos corresponden a expedientes.Cb carpeta: 2019700100005892 - id\_carpeta: 2019700100005892 (tomado como ejemplo).

Al respecto la Subdirección de Gestión Documental hace la siguiente aclaración: El número 2019700100005892 corresponde a un radicado asignado a una comunicación oficial de entrada, la cual fue recibida por el canal de mensajería y clasificada en el EXPEDIENTE PENSIONAL CC-1899632-000. SERIE: 1400.43.

La llave primaria de administración en el aplicativo Mgaf es el campo ID Documento, para el caso de unidades documentales tipo radicado, se indica que el número de radicado asignado es el campo llave primaria y para el caso de expedientes pensionales el número de identificación del causante es el dato que se registra en el campo ID Documento.

- El AGN indico que la entidad no aclara la relación archivos existentes (universo), con respecto a la cantidad pendiente por inventariar especificando a qué archivo corresponde, central, gestión, fondos documentales. En el caso de la UGPP, que cuenta con un archivo de gestión centralizado los inventarios deben llevarse según cada una de las unidades productoras y reflejar la trazabilidad de los tiempos de gestión, hasta realizar su transferencia primaria, en cumplimiento de las TRD convalidadas.

Frente a lo anterior se aclara que la conformación de expedientes se viene desarrollando mediante planes de trabajo, los cuales están priorizados por la entidad.

La cantidad de registros en inventario del sistema Mgaf corresponde a:

<b>Reporte</b>	<b>Registros</b>
Registros de radicados	1.860.957
Registros de expedientes	677.053

Frente a la relación de archivos existentes se aclara que todas las unidades documentales se encuentran registradas en el sistema Mgaf, la herramienta cumple con todos los campos de descripción estipulado en el formato único documental establecido por la unidad.

### **3. Conclusiones**

- ✓ Finalizado el seguimiento a las acciones propuestas por la subdirección de Gestión Documental, la Oficina de Control Interno evidenció el cumplimiento para 3 actividades de las 4 propuestas para el seguimiento correspondiente al corte del 22 de marzo del 2021.
- ✓ Sobre la actividad no finalizada se tiene definido por la orden perentoria que esta tiene fecha límite el 22 de diciembre 2021, por lo cual se encuentra en tiempo.

### **4. Recomendaciones**

- ✓ Gestionar de manera prioritaria la celebración del Comité de Gestión y Desempeño Institucional y la publicación del inventario documental en la página Web de la unidad, a fin de dar por terminado el PMA.