



**FORMATO  
INFORME NORMATIVO O DE CUMPLIMIENTO**

**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	Luis Alberto Camelo Cristancho	Luis Alberto Camelo Cristancho
<b>Cargo:</b>	Firma de Auditoria contratada	Asesor de Control Interno	Asesor de Control Interno
<b>Fecha:</b>	23/05/2017	05/06/2017	05/06/2017

**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. Edgar Cobos Parra.

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 CUMPLIMIENTO**

**Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales  
UGPP**

**Auditoría Interna**

**Informe de Seguimiento a Planes de Mejoramiento Archivo  
General de la Nación con corte al 23 de septiembre de 2018**

**8/10/2018**

<b>Nombre del Informe:</b>	Informe de Seguimiento a Planes de Mejoramiento Archivo General de la Nación con corte al 23 de septiembre de 2018.	<b>Código:D5-11-7</b>
<b>Descripción:</b>	Informar a la Dirección General de la UGPP sobre el avance de las acciones planteadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico.	

<b>Lista de Destinatarios</b>	
Gloria Inés Cortes	<a href="mailto:gcortes@ugpp.gov.co">gcortes@ugpp.gov.co</a>
Yenni Marcela Gasca Mue	<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>

<b>Datos de Contacto de los Auditores</b>	
Luis Alberto Camelo Cris	Asesor de Control Interno
td	td
td	td

**Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones  
Parafiscales de la Protección Social – UGPP  
Auditoría Interna**

Actividad reportada:	Seguimiento a la ejecución de las actividades definidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico.
Periodo de revisión:	15 de mayo – septiembre 23 de 2018.
Fecha de emisión:	8 de octubre 2018.

## 1. Informe de Seguimiento a Planes de Mejoramiento Archivo General de la Nación con corte al 23 de septiembre de 2018.

La oficina de Control Interno dando cumplimiento del artículo 2.8.8.4.6, párrafo 2, donde se estipula el seguimiento al cumplimiento del respectivo Plan de Mejoramiento Archivo General de la Nación, y el reporte semestral que debe hacer la oficina de Control Interno de la entidad visitada al Grupo de Inspección y Vigilancia realizó el seguimiento a los planes de mejoramiento establecidos por la administración aprobado mediante comunicación emitida por el AGN el día 15 mayo 2018; en él se definieron 28 actividades sobre las cuales 6 tienen vencimiento el 23 de septiembre de 2018.

### 1.1. 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<sup>1</sup> Y TRD<sup>2</sup> de la Subdirección Administrativa.
- Anexos técnicos de servicios de gestión documental a contratar.
- Acta comité primario de la Dirección Administrativa de la Unidad efectuado el 02 de abril 2018.

### 1.2. Actividades objeto de seguimiento.

De acuerdo al plan aprobado por el AGN son objeto de seguimiento las actividades con vencimiento al 24 de Septiembre de 2018 las cuales se relacionan a continuación:

Hallazgo 1.1: Tabla de Retención Documental - TRD y Cuadros de Clasificación Documental - CCD La entidad no cuenta con Tablas de Retención Documental - TRD debidamente actualizadas, aprobadas y convalidadas.

- ✓ Actualizar el CCD y TRD de la Subdirección Administrativa
- ✓ 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

<sup>1</sup> CCD: Cuadro de Clasificación Documental.

<sup>2</sup> TRD: Tabla de retención Documental.

- ✓ Presentar a la Subdirección Administrativa los requisitos técnicos de la prestación de los servicios de gestión documental, para la estructuración de los términos de referencia
- ✓ Presentar a la Subdirección Administrativa los requisitos técnicos de la prestación de los servicios de gestión documental, para la estructuración de los términos de referencia

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.

Hallazgo 5. Contratos de prestación de Servicios.

- ✓ Solicitar al subdirector administrativo una cláusula de garantía de calidad de los productos y servicios archivísticos de hasta por 3 años después de la liquidación del contrato.

### 1.3. Resultado del seguimiento

A continuación se detallan las actividades programadas para el periodo de revisión.

**Tabla No. 1.** Actividades objeto de seguimiento con corte a 23 de septiembre 2018

HALLAZGO	OBJETIVOS	DESCRIPCION DE LAS TAREAS	ACCIONES ADELANTADAS AL 23 DE SEPTIEMBRE 2018	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b> Hallazgo 1.1: Tabla de Retención Documental - TRD y Cuadros de Clasificación Documental - CCD La entidad no cuenta con Tablas de Retención Documental - TRD debidamente actualizadas, aprobadas y convalidadas	Contar con CCD y TRD aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y convalidadas por el Archivo General de la Nación.	Actualizar el CCD y TRD de la Subdirección Administrativa	De acuerdo a la información suministrada por el proceso se validó archivo en Excel con la TRD y CCD y las entrevistas para la recolección de la información de la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional.	Dada la evidencia aportada por el proceso de Gestión Documental, se da por terminada la actividad.
		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 Acta de reunión N° 2 por parte del comité temático Gestión Documental y el Comité de	Dada la evidencia aportada por el proceso de Gestión Documental, se da por terminada la actividad.

HALLAZGO	OBJETIVOS	DESCRIPCION DE LAS TAREAS	ACCIONES ADELANTADAS AL 23 DE SEPTIEMBRE 2018	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
			<p>Institucional de Gestión y Desempeño del día 31 de mayo del 2018, en la cual se presentan las Tablas de Retención Documental para la Subdirección Administrativa, y la aprobación por parte del Equipo Temático.</p>	
		<p>Presentar a la Subdirección Administrativa los requisitos técnicos de la prestación de los servicios de gestión documental, para la estructuración de los términos de referencia</p>	<p>De acuerdo a la información suministrada por el proceso, se validó Correo del 6 de julio del 2018, donde se realiza el envío a la Dirección jurídica, Dirección de servicios integrados de Atención al Ciudadano y la Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos, el primer borrador del anexo técnico para la prestación los servicios de administración integral del proceso de Gestión Documental.</p>	<p>Dada la evidencia aportada por el proceso de Gestión Documental, se da por vencida la actividad dando un avance del 95%.</p>

HALLAZGO	OBJETIVOS	DESCRIPCION DE LAS TAREAS	ACCIONES ADELANTADAS AL 23 DE SEPTIEMBRE 2018	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
		Presentar a la Subdirección Administrativa las obligaciones específicas para la prestación de los servicios de gestión documental, para la estructuración de los términos de referencia.	De acuerdo a la información suministrada por el Proceso se evidenció correo del 5 de octubre 2018 en el cuales realiza él envió a la Subdirección Administrativa del documento borrador de estudios previos de convocatoria pública para el contrato de prestación los servicios de administración integral del proceso de Gestión Documental. Integral del proceso de Gestión Documental.	Se evidencia archivo en Word, "Estudios previos convocatoria pública para el contrato de prestación los servicios de administración integral del proceso de Gestión Documental." Dada la evidencia aportada por el proceso de Gestión Documental, se da por terminada la actividad.
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Hallazgo 1.2 Inventario Único Documental La entidad no cuenta con inventarios documentales 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.	Presentar a la Subdirección Administrativa las obligaciones específicas para la prestación de los servicios de gestión documental, para la estructuración de los términos de referencia.	Teniendo en cuenta que no se cuenta con un informe detallado, el cual permita identificar las políticas y los procedimientos de los documentos de archivo y como se realizara el control de sus fases, se da por no cumplida la acción	Dada la evidencia aportada por el proceso de Gestión Documental, se da por vencida la actividad. Avance: 0%.
Hallazgo 5. Contratos de prestación de Servicios.	Contar con Contratos de prestación de servicio archivísticos	Solicitar al subdirector administrativo una cláusula de garantía de calidad de los productos y servicios	De acuerdo a la información suministrada por el Proceso se evidenció Acta	Dada la evidencia aportada por el proceso de Gestión Documental, se da

HALLAZGO	OBJETIVOS	DESCRIPCION DE LAS TAREAS	ACCIONES ADELANTADAS AL 23 DE SEPTIEMBRE 2018	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
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.	que cuenten con un alto nivel de garantías que respalden los productos y servicios recibidos por La Unidad.	archivísticos de hasta por 3 años después de la liquidación del contrato.	comité primario efectuado el 02 de abril 2018 donde se hace referencia a: " <i>Solicitar al subdirector administrativo una cláusula de garantía de calidad de las productos y servicios archivísticos de los servicios contratados hasta por 3 años después de la liquidación del contrato. Por lo anterior se solicita a la subdirección administrativa que al momento de efectuar la consolidación de los estudios previos del proceso en el que se contratara la de gestión documenta integral de la entidad se incluya la cláusula referida</i> ".	por terminada la actividad.

**Fuente:** elaboración propia de Control Interno, a partir de la información aportada por los responsables de la ejecución de actividades.

## 2. Conclusiones

Finalizado el seguimiento a las acciones propuestas por la administración, la Oficina Asesora de Control Interno evidenció que de acuerdo a los soportes aportados los mismos dan cuenta del cumplimiento de 4 actividades de las 6 planteadas con corte a 23 de septiembre 2018.

## 3. Recomendaciones

Efectuar seguimiento por parte de la Subdirección de Gestión Documental de las acciones definidas en el plan de Mejoramiento Archivístico para la vigencia 2018 al 2020, de forma que se cumplan en



**FORMATO  
INFORME NORMATIVO O DE CUMPLIMIENTO**

el tiempo establecido y se mantenga informado de los avances y de la gestión a todos los grupos de interés, cumpliendo con los lineamientos impartidos por el ente de control.