

1600

Bogotá D.C., 27 de marzo de 2018

Doctora
MARIA CLEMENCIA MALDONADO SANÍN
Secretaria General
Archivo General de la Nación
Tel: 328 2888
Carrera. 6 No. 6-91
Bogotá D.C.

Radicado: 201816001395271



Asunto: Remisión Propuesta Plan de Mejoramiento Archivístico UGPP (Expediente: 59/2018/PQRS - Radicado2-2018-02479)

Cordial Saludo:

En atención a su comunicación radicada con el No. 201880050638002 día 06 de marzo de 2018, remitimos el Plan de Mejoramiento Archivístico propuesto por la UGPP con la finalidad de atender los hallazgos presentados en el informe de la visita de vigilancia realizada entre los días 24 y 28 de abril de 2017 por el Archivo General de la Nación.

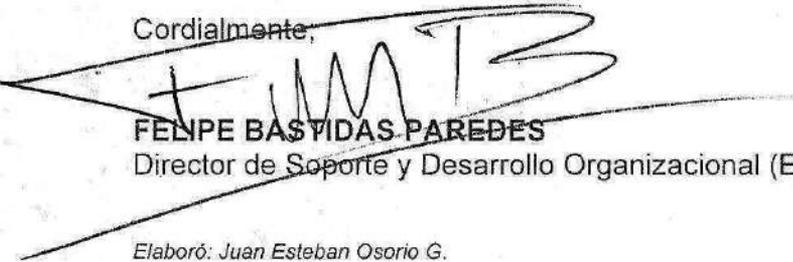
El plan adjunto a la presente comunicación cuenta con la aprobación del Equipo Temático de Gestión Documental del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la UGPP.

Adjunto los siguientes documentos:

- Plan de Mejoramiento Archivístico aprobado.
- Acta de reunión del Equipo Temático de Gestión Documental del Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizado el 21 de marzo de 2018 y anexos.

En ese orden de ideas, se damos respuesta a su comunicación en cumplimiento a lo señalado en el parágrafo 1 del artículo 2.8.8.4.6 del Decreto 1080 de 2015.

Cordialmente,



FELIPE BASTIDAS PAREDES
Director de Soporte y Desarrollo Organizacional (E)

Elaboró: Juan Esteban Osorio G.

REUNION EQUIPO TEMATICO GESTION DOCUMENTAL - COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO Acta No. 001

Fecha de la reunión:	21/marzo/2018		
Lugar de la reunión:	Sede Marriott – Piso 2 – Salas 1 y 2		
Hora de inicio:	4:30 pm	Hora de finalización:	6:30 pm

Asistentes			
No.	Nombres y Apellidos Asistentes	Cargo	Condición o calidad
1	Felipe Andres Bastidas Paredes	Director de Soporte y Desarrollo Organizacional (e)	Líder Equipo Temático
2	Darleny Consuelo Fajardo Cuadrado	Directora de Seguimiento y Mejoramiento de procesos	Miembro
3	Luis Fernando Granados Rincón	Director de Pensiones	Miembro
4	Carlos Eduardo Umaña Lizarazo	Director Jurídico	Miembro
5	Maximino Sosa Fajardo	Director de Estrategia	Miembro
6	Luz Dary Mendoza	Asesora Dirección de Servicios integrados de atención	Invitada
7	José Fernando Castillo Cañón	Director de Gestión de Tecnologías de La Información	Miembro
8	Javier Enrique Velasquez Cuervo	Subdirector de Gestión Documental	Miembro
9	Abraham Jattin Mangones	Asesor asignado a la Subdirección de Gestión Documental	Miembro
10	Hilda Carolina Alarcón	Profesional Universitario Subdirección de Gestión Documental	Invitada
11	Juan Esteban Osorio González	Profesional Dirección de Soporte	Secretario Técnico

Objetivo de la reunión/comité

Analizar los temas referentes al grupo temático documental de acuerdo a lo establecido en la resolución 1522 de 2017.

Agenda / orden del día

ORDEN DEL DÍA: Revisión y aprobación Plan de Mejoramiento Archivístico AGN.

Desarrollo

Se inicia la reunión con la verificación de Quorum deliberatorio y decisorio, por lo que una vez validada la asistencia se verifica que se cuenta con el citado quórum de acuerdo con lo indicado en Resolución 1522 de 2017, por lo que se concede la palabra a la Subdirección de Gestión Documental, área que solicitó la reunión del Equipo de Trabajo Temático.

El asesor del área de gestión documental informa el contexto de la reunión, indicando que se cita al Equipo de Trabajo Temático con la finalidad de efectuar la presentación par aprobación del Plan de Mejoramiento Archivístico con el que se atenderán los hallazgos presentados por el Archivo General de la Nación como resultado de la vista de inspección realizada entre el 24 y el 28 de abril de 2017.

Se informa que el AGN emitió un informe preliminar, pero luego de revisar las respuestas de la UGPP a los hallazgos encontrados inicialmente, presentan en su informe final un total de 4 hallazgos que deben ser atendidos por medio del plan de mejoramiento que se presenta a continuación el cual debe ser aprobado por el Equipo Temático de Gestión Documental del Comité Institucional de Gestión y Desempeño como

un requisito previos a su envío al Archivo General de la Nación.

Se presenta la propuesta de Plan de Mejoramiento Archivístico de la UGPP, el cual se compone por las siguientes actividades:

ÍTEM	HALLAZGO	Nº. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PRODUCTOS
						INICIO	FINALIZACIÓN		
1.	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS 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	ACCION 1	Contar con CCD y TRD aprobados por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y convalidadas por el Archivo General de la Nación.	T1	Realizar la contratación de los servicios integrales de gestión Documental, incluido los servicios de formulación y actualización de los instrumentos archivísticos de La Unidad.	01/06/18	31/01/19	35	Contrato de servicios integrales de gestión documental.
				T2	Actualizar el CCD y la TRD de La Unidad.	01/02/19	31/12/19	48	CCD Y TRD
				T3	Solicitar la aprobación de los instrumentos archivísticos CCD y TRD por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo - Comité Temático de Gestión Documental de La Unidad.	15/01/20	15/02/20	4	Acta de Aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo - comité temático de gestión Documental.
				T4	Solicitar la convalidación del instrumento archivístico TRD por parte del AGN.	16/02/20	15/03/20	4	Resolución Aprobación TRD y CCD del AGN.
2.	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Hallazgo 1.2 Inventario Único Documental La entidad no cuenta con inventarios documentales para para la totalidad de las	ACCION 2	Contar con los inventarios completos y actualizados para tener el control de la información producida y para facilitar la búsqueda y recuperación de los	T1	Revisar las políticas y los procesos de gestión documental que permitan identificar los documentos de archivo y asegurar su control en las diferentes fases.	15/01/19	28/02/19	6	Informe

<p>unidades documentales que deben conformar en cumplimiento a sus funciones.</p>	<p>documentos.</p>	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.	01/03/19	29/03/19	4	Publicación de políticas y procedimientos.
		T3	Realizar un diagnóstico del inventario documental del archivo centralizado de la Unidad de conformidad con los términos de contratación del servicio de custodia con el proveedor de servicios integridados de gestión documental..	01/02/19	31/03/19	8	Diagnóstico de inventario.
		T4	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 integridados de gestión documental.	31/03/19	30/04/19	4	Acta y Plan del trabajo.
		T5	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	02/05/19	31/05/20	56	Inventario Documental

					el proveedor de servicios integridados de gestión documental.				
				T6	Actualizar el inventario documental en el sistema de información para la Administración de inventarios documentales de La Unidad.	02/05/19	31/05/20	56	Inventario Documental actualizado en MGAF.
				T7	Aprobar y publicar el Inventario Documental de La Unidad	01/06/20	30/06/20	4	Inventario Documental publicado
3.	Hallazgo No.4 Sistema Integrado de Conservación - SIC La entidad no cuenta con un sistema integrado de Conservación, La entidad no subsano el hallazgo No.6. Los archivos de gestión se encuentran almacenados junto con material que no son de archivo.	ACCION 3	Contar con un SIC aprobado por el comité institucional de Archivo - comité tematico de gestion Documental	T1	Formulación de plan de conservación documental de La Unidad.	01/06/18	30/06/19	56	Plan de Conservación Documental.
				T2	Formulación de plan de preservación digital a largo plazo de La Unidad.	01/06/18	31/12/19	83	Plan de Preservación Digital a Largo plazo.
				T3	Formulación de programas de conservación preventiva de La Unidad.	01/06/18	30/06/19	56	Programas de Conservación Preventiva.
				T4	Aprobación del Sistema Integrado de Conservación - SIC, por parte del comité institucional de desarrollo administrativo - Comité temático de gestión documental.	15/01/20	28/02/20	6	Acta de Aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo - comité temático de gestión Documental.
4.	Hallazgo 5. Contratos de prestación de Servicios. La entidad presuntamente no incluye en el contrato una cláusula de calidad cuya cobertura garantice que el contratista	ACCION 4	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.	T1	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.	01/04/18	30/04/18	4	Cláusula de Garantía.

responderá por la calidad de los servicios o productos contratados, hasta tres (3) años después de la liquidación del contrato.		T2	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.	01/06/18	31/12/18	30	Pliegos de condiciones.
---	--	----	---	----------	----------	----	-------------------------

Se efectúa la revisión de cada una de las actividades propuestas por la Subdirección de gestión Documental las cuales son analizadas por los miembros del equipo temáticos de gestión documental.

Una vez efectuado el análisis se recogen las principales observaciones al plan propuesto así:

1. Inclusión de las actividades de actualización y aprobación de TRD que actualmente se realiza para tres unidades administrativas.
2. Desglose de actividades para la contratación de los servicios integrales de gestión documental, que permitan realizar seguimientos puntuales en plazos más cortos.
3. Revisión y ajuste de las fechas propuestas para las actividades propuestas para el hallazgo 2.
4. Revisión y ajuste de las fechas de las actividades propuestas para el hallazgo 4.

Los miembros del equipo temático manifiestan su aprobación al plan de mejoramiento archivístico sujeto a la modificación de la propuesta presentada, en la cual deberá tenerse en cuenta las observaciones realizadas por los miembros del Equipo de Trabajo Temático.

El Subdirector de Gestión Documental se compromete a remitir a todos los miembros del equipo temático la versión modificada del Plan de Mejoramiento Archivístico para su revisión antes de su remisión al Archivo General de la Nación.

Compromisos Generados			
No.	Compromiso Establecido	Área o Responsable	Fecha de seguimiento de compromiso
1	Remisión de Plan de Mejoramiento Archivístico modificado a los miembros del equipo temático de gestión documental	Subdirección de Gestión Documental	22-03-2018

Se requiere una nueva reunión
<input checked="" type="checkbox"/> Sí
<input type="checkbox"/> No
Fecha de próxima reunión:

Firmas:


FELIPE ANDRES BASTIDAS PAREDES
Director de Soporte y Desarrollo Organizacional (e)
Líder Equipo Temático de Gestión Documental


JUAN ESTEBAN OSORIO GONZALEZ
Profesional DSDO
Secretario Técnico Equipo Temático

APROBACION PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO AGN

Recibidos x

Juan Esteban Osorio Gonzalez <jsosorio@ugpp.gov.co>

26 mar. (Hace 1
día.)

para Felipe, Darleny, Maximino, Carlos, Saul, Luis, Abraham, Jose, Jorge, Javier, LUIS, Hilda

Buenos días

Teniendo en cuenta que en la sesión de Equipo Temático de Gestión Documental realizada el día 21 de marzo de 2018 se condicionó la aprobación del Plan de Manejo Archivístico a suscribirse con el Archivo General de la Nación a la modificación de algunas de las actividades y términos establecidos el documento presentado, por medio del presente remitimos la última versión del plan al cual le fueron efectuados los siguientes cambios:

1. Se incluyeron las actividades de actualización y aprobación de TRD que actualmente se realiza para tres unidades administrativas.
2. Se revisaron las fechas de las actividades del hallazgo 2.
3. Se revisaron las fechas de las actividades del hallazgo 4.
4. Se efectuó la actualización de porcentaje de avance de las tareas de actualización de CCD y TRD de las subdirecciones administrativas, asesoría y conceptualización y determinación de obligaciones

Acorde con lo anterior y toda vez que el PMA debe ser aprobado por los miembros del Equipo Temático de Gestión Documental antes de su envío al AGN, solicitamos su colaboración en el sentido de revisar el archivo adjunto y remitir por este medio la aprobación del documento para poder seguir con el trámite correspondiente.

Solicitamos que esta información sea remitida en el transcurso del día de hoy 26 de marzo toda vez que el término de remisión al AGN vence el día 28 de marzo de 2018.

Por último, remito para su revisión y observaciones al acta del equipo temático realizado el 21 de marzo de 2018.

Gracias

Juan Esteban Osorio.
Abogado
Subdirección Administrativa

Av. Calle 26 No. 69B - 45 piso 2° Bogotá D.C.

Teléfono: (571) 4237300

jsosorio@ugpp.gov.co

www.ugpp.gov.co

Aviso de Confidencialidad: La información contenida en este correo electrónico y sus anexos contiene información de carácter confidencial de la UGPP que se encuentra dirigida en forma exclusiva al destinatario del mismo para su uso quien se encuentra obligado a mantener reserva sobre toda la información aquí contenida. Si usted es lector de este mensaje pero no su destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, pues de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, le agradecemos informarlo a contactenos@ugpp.gov.co y borrarlo de su sistema. Las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor, y no necesariamente representan la opinión oficial de la UGPP. El remitente no aceptará responsabilidad alguna por daños causados por cualquier virus que pueda contener este correo.

2 archivos adjuntos

Abraham Elias Jattin M.

26 mar. (Hacé 1 día.)

para mí, Felipe, Darleny, Maximino, Carlos, Saul, Luis, Jose, Jorge, Javier, LUIS, Hilda

Aprobado por mi parte.
Gracias

Cordial saludo.

¡ Honramos nuestra palabra con integridad !

ABRAHAM ELIAS JATTIN MANGONES

Asesor Grado 13

Dirección General

Av. Calle 26 No. 69B - 45, Piso 2, Bogotá D.C.

Teléfono: (571) 4237300

ajattin@ugpp.gov.co

www.ugpp.gov.co

Aviso de Confidencialidad: La información contenida en este correo electrónico y sus anexos contiene información de carácter confidencial de la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales que se encuentra dirigida en forma exclusiva al

destinatario del mismo para su uso, quien se encuentra obligado a mantener reserva sobre toda la información aquí contenida. Si usted es lector de este mensaje pero no su destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, pues de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, le agradecemos informarlo a contactenos@ugpp.gov.co y borrarlo de su sistema. Las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor, y no necesariamente representan la opinión oficial de la Unidad. El remitente no aceptará responsabilidad alguna por daños causados por cualquier virus que pueda contener este correo.

Aviso de Confidencialidad: La información contenida en este correo electrónico y sus anexos contiene información de carácter confidencial de la UGPP que se encuentra dirigida en forma exclusiva al destinatario del mismo para su uso quien se encuentra obligado a mantener reserva sobre toda la información aquí contenida. Si usted es lector de este mensaje pero no su destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, pues de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, le agradecemos informarlo a cdsti@ugpp.gov.co y borrarlo de su sistema. Las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor, y no necesariamente representan la opinión oficial de la UGPP. El remitente no aceptará responsabilidad alguna por daños causados por cualquier virus que pueda contener este correo.

Aviso de Confidencialidad: La información contenida en este correo electrónico y sus anexos contiene información de carácter confidencial de la UGPP que se encuentra dirigida en forma exclusiva al destinatario del mismo para su uso quien se encuentra obligado a mantener reserva sobre toda la información aquí contenida. Si usted es lector de este mensaje pero no su destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, pues de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, le agradecemos informarlo a cdsti@ugpp.gov.co y borrarlo de su sistema. Las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor, y no necesariamente representan la opinión oficial de la UGPP. El remitente no aceptará responsabilidad alguna por daños causados por cualquier virus que pueda contener este correo.

Darleny Consuelo Fajardo Cuadrad

Buenos días, Mi única observación es que no deberían quedar actividades para ...

12:00 (Hace 23 horas.)

fbastidas@ugpp.gov.co

12:48 (Hace 22 horas.)

para Darleny, mí, Maximino, Carlos, Saul, Luis, Abraham, Jose, Jorge, Javier, LUIS, Hilda

Aprobado.

Atentamente,

Felipe B.

[Maximino Sossa Fajardo](#)

13:12 (Hace 22)

horas.)

para Abraham, mí, Felipe, Darleny, Carlos, Saul, Luis, Jose, Jorge, Javier, LUI
S, Hilda

aprobado

MAXIMINO SOSSA FAJARDO
Director Estrategia y Evaluación
Av. Calle 26 No. 69B - 45, Piso 2, Bogotá D.C.
Teléfono: (571) 4237300
correo@ugpp.gov.co - www.ugpp.gov.co

Aviso de Confidencialidad: La información contenida en este correo electrónico y sus anexos contiene información de carácter confidencial de la UGPP que se encuentra dirigida en forma exclusiva al destinatario del mismo para su uso quien se encuentra obligado a mantener reserva sobre toda la información aquí contenida. Si usted es lector de este mensaje pero no su destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, pues de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, le agradecemos informarlo a contactenos@ugpp.gov.co y borrarlo de su sistema. Las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor, y no necesariamente representan la opinión oficial de la UGPP. El remitente no aceptará responsabilidad alguna por daños causados por cualquier virus que pueda contener este correo.

Carlos Eduardo Umaña Lizarazo

16:02 (Hace 19
horas.)

para mí, Felipe, Darleny, Maximino, Saul, Luis, Abraham, Jose, Jorge, Javier,
LUIS, Hilda

Buenas tardes,

Aprobado.

El 26 de marzo de 2018, 9:57, Juan Esteban Osorio Gonzalez <jsosorio@ugpp.gov.co> escribió:
Aviso de Confidencialidad: La información contenida en este correo electrónico y sus anexos contiene información de carácter confidencial de la UGPP que se encuentra dirigida en forma exclusiva al destinatario del mismo para su uso quien se encuentra obligado a mantener reserva sobre toda la información aquí contenida. Si usted es lector de este mensaje pero no su destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, pues de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, le agradecemos informarlo a cdsti@ugpp.gov.co y borrarlo de su sistema. Las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor, y no necesariamente representan la opinión oficial de

la UGPP. El remitente no aceptará responsabilidad alguna por daños causados por cualquier virus que pueda contener este correo.

--

Cordialmente,

CARLOS EDUARDO UMAÑA LIZARAZO

Director Jurídico

DIRECCIÓN JURÍDICA

Av. Calle 26 No. 69B - 45, Piso 2, Bogotá D.C.

Teléfono: (571) 4237300

ceumana@ugpp.gov.co

www.ugpp.gov.co

Aviso de Confidencialidad: La información contenida en este correo electrónico y sus anexos contiene información de carácter confidencial de la UGPP que se encuentra dirigida en forma exclusiva al destinatario del mismo para su uso quien se encuentra obligado a mantener reserva sobre toda la información aquí contenida. Si usted es lector de este mensaje pero no su destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, pues de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, le agradecemos informarlo a contactenos@ugpp.gov.co y borrarlo de su sistema. Las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor, y no necesariamente representan la opinión oficial de la UGPP. El remitente no aceptará responsabilidad alguna por daños causados por cualquier virus que pueda contener este correo.

Aviso de Confidencialidad: La información contenida en este correo electrónico y sus anexos contiene información de carácter confidencial de la UGPP que se encuentra dirigida en forma exclusiva al destinatario del mismo para su uso quien se encuentra obligado a mantener reserva sobre toda la información aquí contenida. Si usted es lector de este mensaje pero no su destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, pues de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, le agradecemos informarlo a cdsti@ugpp.gov.co y borrarlo de su sistema. Las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor, y no necesariamente representan la opinión oficial de la UGPP. El remitente no aceptará responsabilidad alguna por daños causados por cualquier virus que pueda contener este correo.

Javier Enrique Velasquez Cuervo

16:30 (Hace 19 horas.)

para Carlos, mí, Felipe, Darleny, Maximino, Saul, Luis, Abraham, Jose, Jorge, LUIS, Hilda

Ok aprobado

Enviado desde mi iPad

Jose Fernando Castillo Cañon

17:14 (Hace 18
horas.)

para mí, Felipe, Darleny, Maximino, Carlos, Saul, Luis, Abraham, Jorge, Javier,
LUIS, Hilda

Aprobado

Cordialmente

FERNANDO CASTILLO
Director de Gestión de Tecnologías de la
Información
Av. Calle 26 No. 69B - 45, Piso 2, Bogotá D.C.
Teléfono: (571) 4237300 ext. 1672
fcastillo@ugpp.gov.co - www.ugpp.gov.co

El 26 de marzo de 2018, 9:57, Juan Esteban Osorio Gonzalez <jsosorio@ugpp.gov.co> escribió:

Aviso de Confidencialidad: La información contenida en este correo electrónico y sus anexos contiene información de carácter confidencial de la UGPP que se encuentra dirigida en forma exclusiva al destinatario del mismo para su uso quien se encuentra obligado a mantener reserva sobre toda la información aquí contenida. Si usted es lector de este mensaje pero no su destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, pues de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, le agradecemos informarlo a cdsti@ugpp.gov.co y borrarlo de su sistema. Las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor, y no necesariamente representan la opinión oficial de la UGPP. El remitente no aceptará responsabilidad alguna por daños causados por cualquier virus que pueda contener este correo.

Aviso de Confidencialidad: La información contenida en este correo electrónico y sus anexos contiene información de carácter confidencial de la UGPP que se encuentra dirigida en forma exclusiva al destinatario del mismo para su uso quien se encuentra obligado a mantener reserva sobre toda la información aquí contenida. Si usted es lector de este mensaje pero no su destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, pues de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, le agradecemos informarlo a cdsti@ugpp.gov.co y borrarlo de su sistema. Las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor, y no necesariamente representan la opinión oficial de la UGPP. El remitente no aceptará responsabilidad alguna por daños causados por cualquier virus que pueda contener este correo.



Entidad:	UNIDAD DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCAL - UOPP	NIT:	900.373.913-4
Representante Legal:	DRA. MARIA CRISTINA GLORIA INÉS CORTÉS	Fecha de Iniciación:	10/4/2018
Responsable del proceso:	JAYVER ENRIQUE VELÁSQUEZ CUERVO	Fecha de finalización:	30/09/2018
Cargo:	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

Fecha y número de Acta de aprobación del PMA

EM	HALLAZO	N° DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	Plan de Mejoramiento			PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno		Seguimiento PCM	
						INICIO	FINALIZACIÓN	PLAZO EN SEMANAS						PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA GESTIÓN HALLAZO
				71	Actualizar el CCD y TRD de la Subdirección Administrativa	02/01/18	30/04/18	17	90,00%	CCD y TRD de la Subdirección Administrativa	Javier Enrique Velásquez Cuervo Subdirector De Gestión Documental						
				72	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	02/05/18	31/05/18	4	0,00%	CCD y TRD de la Subdirección Administrativa	Javier Enrique Velásquez Cuervo Subdirector De Gestión Documental						
				73	Actualizar el CCD y TRD de la Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional	02/05/18	30/09/18	22	5,00%	CCD y TRD de la Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional	Javier Enrique Velásquez Cuervo Subdirector De Gestión Documental						
				74	Solicitar la aprobación de la TRD de la Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional, por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Equipo Temático de Gestión Documental de La Unidad	01/10/18	31/10/18	4	0,00%	CCD y TRD de la Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional	Javier Enrique Velásquez Cuervo Subdirector De Gestión Documental						
				75	Actualizar el CCD y TRD de la Subdirección de Determinación de Obligaciones.	01/11/18	31/12/18	9	10,00%	CCD y TRD de la Subdirección de Determinación de Obligaciones.	Javier Enrique Velásquez Cuervo Subdirector De Gestión Documental						
				76	Solicitar la aprobación de la TRD de la Subdirección de Determinación de Obligaciones, por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Equipo Temático de Gestión Documental de La Unidad	09/01/19	31/01/19	4	0,00%	CCD y TRD de la Subdirección de Determinación de Obligaciones.	Javier Enrique Velásquez Cuervo Subdirector De Gestión Documental						
				77	Actualizar los sistemas de información con las agrupaciones y tipos documentales de las subdirecciones administrativa, Asesoría y Conceptualización Pensional y Determinación de Obligaciones.	30/05/18	31/03/19	39	0,00%	Sistemas de información actualizados con las agrupaciones y tipos documentales de las subdirecciones administrativa, Asesoría y Conceptualización Pensional y Determinación de Obligaciones.	José Fernando Cabello Cañón Director de Gestión de Tecnologías de Información Javier Enrique Velásquez Cuervo Subdirector De Gestión Documental						
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Hallazgo 3.1: falta de Retención Documental - TRD y Cuadros de Clasificación Documental - CCD La entidad no cuenta con Tablas de Retención Documental - TRD debidamente actualizadas, aprobadas y socializadas			78	Presentar a la Subdirección Administrativa los resultados técnicos de la prestación de los servicios de gestión documental, para la estructuración de los términos de referencia	01/06/18	30/06/18	4	0,00%	Anexos técnicos de servicios de gestión documental a contratar	Javier Enrique Velásquez Cuervo Subdirector De Gestión Documental						
				79	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	01/07/18	31/07/18	4	0,00%	Obligaciones específicas de servicios de gestión documental a contratar	Javier Enrique Velásquez Cuervo Subdirector De Gestión Documental						

<p>Hallazgo No.4 Sistema Integrado de Conservación - SIC La entidad no cuenta con un sistema integrado de Conservación. La entidad no subsana el hallazgo No.5. Los archivos de gestión se encuentran almacenados junto con material que no son de archivo.</p>	<p>ACCION 3 Contar con un SIC aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Equipo Temático de Gestión Documental de La Unidad</p>	T3	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.	02/05/19	31/05/20	56	0,00%	Inventario Documental	Javier Enrique Velásquez Cuervo Subdirector De Gestión Documental							
		T8	Actualizar el inventario documental en el sistema de información para la Administración de Inventario documentales de La Unidad.	02/05/19	31/05/20	56	0,00%	Inventario Documental actualizado en MGAJ	Javier Enrique Velásquez Cuervo Subdirector De Gestión Documental							
		T7	Aprobar y publicar el Inventario Documental de La Unidad	01/06/20	30/06/20	4	0,00%	Inventario Documental publicado	Luis Manuel Garavito Director de soporte y desarrollo Organizacional Javier Enrique Velásquez Cuervo Subdirector De Gestión Documental							
		T1	Formulación de plan de conservación documental de La Unidad.	01/06/18	31/01/19	35	0,00%	Plan de Conservación Documental.	Javier Enrique Velásquez Cuervo Subdirector De Gestión Documental							
		T2	Formulación de plan de preservación digital a largo plazo de La Unidad.	30/09/18	31/03/19	25	0,00%	Plan de Preservación Digital a Largo plazo.	Javier Enrique Velásquez Cuervo Subdirector De Gestión Documental							
		T5	Formulación de programas de conservación preventiva de La Unidad.	01/11/18	31/05/19	39	0,00%	Programas de Conservación Preventiva.	Javier Enrique Velásquez Cuervo Subdirector De Gestión Documental							
		T4	Aprobación del Sistema Integrado de Conservación - SIC, por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Equipo Temático de Gestión documental.	01/06/19	31/05/19	13	0,00%	Acta de Aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo - comité temático de gestión Documental.	Luis Manuel Garavito Director de soporte y desarrollo Organizacional Javier Enrique Velásquez Cuervo Subdirector De Gestión Documental							
<p>Hallazgo 5. Contrato 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.</p>	<p>ACCION 4 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.</p>	T1	Seleccionar al subcontrato administrativo una cláusula de garantía de calidad de los productos y servicios archivísticos de hasta por 3 años después de la liquidación del contrato.	01/04/18	30/04/18	4	0,00%	Cláusula de Garantía.	Javier Enrique Velásquez Cuervo Subdirector De Gestión Documental							
		T2	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.	01/06/18	31/12/18	30	0,00%	Plegos de condiciones.	Javier Enrique Velásquez Cuervo Subdirector De Gestión Documental							

AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)

Acción 1 7%

Acción 2 0%

Acción 3 0%

Acción 4 0%

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO 1,75% sobre 100%

RNA DIRECTOR DE SOPORTE Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL (s)
 UGAD: Bogotá
 FECHA DE DESEMPEÑO DEL PMA: 28/03/2018

