



KPMG Advisory Services S.A.S.
Calle 90 No. 19C - 74
Bogotá D.C. - Colombia

Teléfono 57 (1) 6188100
Fax 57 (1) 6233316
57 (1) 6233380
www.kpmg.com.co

ofas

8 de enero de 2015

Doctor Luis Fernando Granados Rincón
Asesor de Control Interno
Supervisor Contrato 04-001-2015
Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la
Protección Social - UGPP
Avenida Calle 26 No 69 B 45
Bogotá D.C.



Radicado No 201680030046472
Fecha Rad 08/01/2016
Radicador: JOHANA ALEXANDRA CASTRO
Folios 4

Canal de Recepción: Otro
Sede: Marriott
Remitente: KPMG ADVISORY SERVICES SAS

Centro de Atención al Ciudadano - Calle 19 No. 68A-18 Bogotá
Línea Fija en Bogotá 4 92 60 90
Línea Gratuita Nacional 01 8000 423 423

Asunto: Informe de seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico de la UNIDAD DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCAL – UGPP a 31 de diciembre de 2015

Estimado doctor Granados:

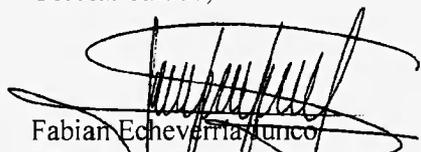
De acuerdo con lo establecido en el numeral 3 del literal a) de la cláusula séptima del Contrato 04-001-2015 suscrito entre la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP y KPMG Advisory Services SAS, que señala *Hacer seguimiento mensual a la eficacia y efectividad de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, definida en los procesos producto de los informes de entes de control, de auditoría interna, de administración de riesgos o cualquier otra fuente de evaluación*, hacemos entrega formal del informe de seguimiento al cumplimiento de las acciones definidas para el Archivo General de la Nación con corte 31 de diciembre 2015 con las respectivas evidencias.

De acuerdo con las políticas de práctica profesional que deben seguir las firmas miembro de KPMG International y por requerimiento propio de nuestro Sistema de Gestión de Calidad certificado bajo la norma ISO 9001, 2008, se requiere obtener la aceptación y conformidad del contenido del entregable anexo, cuya aprobación se entiende dada en la reunión de validación y discusión sostenida con usted el día 05 de enero de 2016¹, incluyendo los ajustes solicitados.

Anexamos CD con el siguiente archivo

- D5 08 02 Informe ICV-F-03 PMA UGPP DCR V2
- Evidencias seguimiento PMG 31122015

Cordial Saludo,


Fabian Echeverría Junco
Director de Proyecto
KPMG Advisory Services S.A.S.

¹La responsabilidad por la seguridad de cualquier distribución física o electrónica de los archivos adjuntos recae sobre la Unidad Administrativa especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP y KPMG Advisory Services S.A.S., no acepta ninguna responsabilidad si los archivos son alterados de cualquier manera por alguna persona. Estos archivos están actualizados al 7 de enero de 2016, por lo que KPMG Advisory Services S.A.S., no se hace responsable de cualquier evento subsecuente que posterior a esta fecha afecte estos archivos.

Objetivo	Comunicar a la Alta Dirección los resultados obtenidos al avance de las acciones propuestas producto de los hallazgos emitidos por el Archivo General de la Nación al 31 de diciembre de 2015
Fecha	7 de enero de 2016

Principales Resultados

De las actividades sujetas de seguimiento al 31 de diciembre de 2015 (5) se encuentran en el siguientes estado

Tabla No 1. Estado del seguimiento al 31 de diciembre de 2015

Acción	Fecha de vencimiento	Estado
Verificación y actualización del PGD – Plan de Gestión Documental	28/11/2014	Vencida
Aprobación por el Comité de Desarrollo Administrativo del PGD	30/01/2015	Vencida
Publicación y socialización PGD	06/02/2015	Vencida
Aprobación por el Comité de Desarrollo Administrativo Plan de Emergencias	30/01/2015	Cumplida
Publicación y socialización Plan de Emergencias	06/02/2015	Cumplida

Fuente: Elaboración propia KPMG

Conclusion

- El 60% de las actividades sujetas a seguimiento con corte a 31 de diciembre de 2015 se encuentran vencidas

Recomendaciones

De acuerdo a los resultados anteriormente expuestos, Control Interno recomienda continuar con el proceso para la formulación y el diseño del Programa de Gestión Documental – PGD en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta, conservación de los documentos públicos y se destinen los recursos pertinentes. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado y contener los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás Entidades competentes expidan en la materia.



ALTERNATIVAS
DE INICIATIVA
DE TRABAJO
DE CALIDAD

NOMBRE DE LA ENTIDAD
SE PRESENTA LEGISLACIÓN
RESPONSABLE DEL PROCESO
CARGO RESPONSABLE DEL PROCESO

UOPF	FECHA DE INICIO ACTIVIDADES
Dr. Diana María Carrizo / Lic. Manuel García	FECHA DE FINALIZACIÓN ACTIVIDADES
Subdirección de Gestión Documental	

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

800 371 9134
2005/2014
2007/2013

Versión 03
01/12/2007
1 de 1

ITEM	ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO (año/mes/día)	FECHA DE FINALIZACIÓN (año/mes/día)	DURACIÓN (en días hábiles)	PROGRESO (%)	FECHA DE INICIO (año/mes/día)	FECHA DE FINALIZACIÓN (año/mes/día)	DURACIÓN (en días hábiles)	PROGRESO (%)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONSEJOS DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO (año/mes/día)	FECHA DE FINALIZACIÓN (año/mes/día)	DURACIÓN (en días hábiles)	PROGRESO (%)	
1	Verificación, actualización y corrección del PDI	01/06/2013	03/02/2013	61	40	80%	01/06/2013	03/02/2013	61	40	80%	01/06/2013	03/02/2013	61	40	80%
	Administración por el Comité de Desarrollo Administrativo	01/06/2013	12/07/2013	49	30	0%	01/06/2013	12/07/2013	49	30	0%	01/06/2013	12/07/2013	49	30	0%
2	Publicación y actualización de la página web de la Unidad	11/06/2013	06/07/2013	48	30	0%	11/06/2013	06/07/2013	48	30	0%	11/06/2013	06/07/2013	48	30	0%
	Organización de los recursos humanos	16/07/2013	16/08/2013	3	10	100%	16/07/2013	16/08/2013	3	10	100%	16/07/2013	16/08/2013	3	10	100%
3	Elaboración del Proyecto	10/06/2013	16/07/2013	8	10	100%	10/06/2013	16/07/2013	8	10	100%	10/06/2013	16/07/2013	8	10	100%
	Presentación y seguimiento del Comité de SIC	11/07/2013	26/02/2013	32	10	100%	11/07/2013	26/02/2013	32	10	100%	11/07/2013	26/02/2013	32	10	100%
	Expediente del Acto Administrativo	16/07/2013	17/08/2013	34	30	100%	16/07/2013	17/08/2013	34	30	100%	16/07/2013	17/08/2013	34	30	100%
	Actualización de la página Web	01/08/2013	15/02/2013	33	10	100%	01/08/2013	15/02/2013	33	10	100%	01/08/2013	15/02/2013	33	10	100%
4	Verificación y actualización del Plan	16/08/2013	26/12/2013	24	10	100%	16/08/2013	26/12/2013	24	10	100%	16/08/2013	26/12/2013	24	10	100%
	Aprobación por el Comité de Desarrollo Administrativo	01/08/2013	03/02/2013	26	40	0%	01/08/2013	03/02/2013	26	40	0%	01/08/2013	03/02/2013	26	40	0%
	Publicación y actualización de la página Web	11/08/2013	06/02/2013	24	30	0%	11/08/2013	06/02/2013	24	30	0%	11/08/2013	06/02/2013	24	30	0%
5	Verificación de los expedientes de Emergencia Documental y actualización de la información	01/07/2013	11/10/2013	17	40	100%	01/07/2013	11/10/2013	17	40	100%	01/07/2013	11/10/2013	17	40	100%
	Actualización, actualización y publicación del instructivo para creación de expedientes	15/07/2013	15/08/2013	4	10	100%	15/07/2013	15/08/2013	4	10	100%	15/07/2013	15/08/2013	4	10	100%
	Elaboración de planes de emergencia	11/07/2013	11/12/2013	21	10	100%	11/07/2013	11/12/2013	21	10	100%	11/07/2013	11/12/2013	21	10	100%
	Verificación y actualización de los expedientes de Emergencia Documental	01/08/2013	11/12/2013	22	10	100%	01/08/2013	11/12/2013	22	10	100%	01/08/2013	11/12/2013	22	10	100%

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

ITEM	INDICADOR	UNIDAD	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		RECURSOS ASIGNADOS	COMPLETOS DE TAREAS	PORCENTAJE DE TAREAS COMPLETADAS	OBSERVACIONES	ALCANTARÍA DE RECURSOS ASIGNADOS (en millones de pesos)	FORMACIÓN DE LA BIODIVERSIDAD	MEJORAMIENTO BUDGETARIO	ALCANTARÍA DE RECURSOS ASIGNADOS (en millones de pesos)	FORMACIÓN DE LA BIODIVERSIDAD	MEJORAMIENTO BUDGETARIO
			INICIO	FINALIZACIÓN										
5	La serie Documental Comenzó sus actividades	Verificación de los expedientes Contractuales, Presupuesto y programación de los recursos	10/03/2014	22/03/2014	6	20	100%	Se realizó el plan de intervención de los expedientes contractuales. De otra parte se presentó una modificación a dicho plan en agosto de 2014 de lo que:	1. Se redujeron el espacio de trabajo de los expedientes contractuales más los libros. 2. Se realizó el plan de intervención dando prioridad a los expedientes por cerrar y por último a los expedientes laborales. 3. Se redujeron los expedientes contractuales con la siguiente prioridad: 7. Contratos celebrados por la Contraloría. 2. Años 2012 y 2013. 8. Años 2014 y 2015.	Se realizó el plan de intervención de los expedientes contractuales y su posterior transformación a través del uso de los expedientes de actividad.	Actividad no sujeta a presupuesto 111 de diciembre de 2013 dado que se encuentra cumplida en el presupuesto de 1304 a agosto de 2013.	Actividad no sujeta a presupuesto 111 de diciembre de 2013 dado que se encuentra cumplida en el presupuesto de 1304 a agosto de 2013.		
			20/05/2014	04/06/2014	2	20	100%	Se presentó el informe de avance de la serie documental.					Actividad no sujeta a presupuesto 111 de diciembre de 2013 dado que se encuentra cumplida en el presupuesto de 1304 a agosto de 2013.	Actividad no sujeta a presupuesto 111 de diciembre de 2013 dado que se encuentra cumplida en el presupuesto de 1304 a agosto de 2013.
			08/09/2014	12/12/2014	27	40	0%	Se elaboró el informe final concluido a nivel de avance. Informe final 2012 y 2013. Se elaboró el informe de avance de la intervención de los expedientes a mayor.					Actividad no sujeta a presupuesto 111 de diciembre de 2013 dado que se encuentra cumplida en el presupuesto de 1304 a agosto de 2013.	Actividad no sujeta a presupuesto 111 de diciembre de 2013 dado que se encuentra cumplida en el presupuesto de 1304 a agosto de 2013.
			23/09/2014	13/12/2014	27	20	0%	Se elaboró el informe de avance de los expedientes a mayor. Se elaboró el informe de avance de los expedientes a mayor. Se elaboró el informe de avance de los expedientes a mayor.					Actividad no sujeta a presupuesto 111 de diciembre de 2013 dado que se encuentra cumplida en el presupuesto de 1304 a agosto de 2013.	Actividad no sujeta a presupuesto 111 de diciembre de 2013 dado que se encuentra cumplida en el presupuesto de 1304 a agosto de 2013.
6	Los expedientes de gestión se encuentran organizados de acuerdo a los expedientes de gestión	Verificación de los expedientes de gestión	10/02/2014	11/02/2014	7	40	100%	Se realizó la visita a los expedientes de gestión de la cual se elaboró el informe de avance de la intervención de los expedientes de gestión.	Se elaboró el informe de avance de los expedientes de gestión de la cual se elaboró el informe de avance de la intervención de los expedientes de gestión.	Actividad no sujeta a presupuesto 111 de diciembre de 2013 dado que se encuentra cumplida en el presupuesto de 1304 a agosto de 2013.	Actividad no sujeta a presupuesto 111 de diciembre de 2013 dado que se encuentra cumplida en el presupuesto de 1304 a agosto de 2013.			
			07/06/2014	10/06/2014	3	10	100%	Se elaboró el informe de avance de los expedientes de gestión de la cual se elaboró el informe de avance de la intervención de los expedientes de gestión.				Actividad no sujeta a presupuesto 111 de diciembre de 2013 dado que se encuentra cumplida en el presupuesto de 1304 a agosto de 2013.	Actividad no sujeta a presupuesto 111 de diciembre de 2013 dado que se encuentra cumplida en el presupuesto de 1304 a agosto de 2013.	
7	El expediente de gestión de los expedientes de gestión se encuentra organizado de acuerdo a los expedientes de gestión	Verificación de los expedientes de gestión	05/05/2014	26/05/2014	5	10	100%	Se realizó el registro fotográfico del expediente de gestión de los expedientes de gestión de la cual se elaboró el informe de avance de la intervención de los expedientes de gestión.	Se elaboró el informe de avance de los expedientes de gestión de la cual se elaboró el informe de avance de la intervención de los expedientes de gestión.	Actividad no sujeta a presupuesto 111 de diciembre de 2013 dado que se encuentra cumplida en el presupuesto de 1304 a agosto de 2013.	Actividad no sujeta a presupuesto 111 de diciembre de 2013 dado que se encuentra cumplida en el presupuesto de 1304 a agosto de 2013.			
												Actividad no sujeta a presupuesto 111 de diciembre de 2013 dado que se encuentra cumplida en el presupuesto de 1304 a agosto de 2013.	Actividad no sujeta a presupuesto 111 de diciembre de 2013 dado que se encuentra cumplida en el presupuesto de 1304 a agosto de 2013.	

RUBICA SECRETARÍA GENERAL:
RUBICA DEL REFE DE CONTROL INTERNO:
RUBICA DEL REFE DE ARCHIVO:
CIUDAD DE GUAYMAS
FECHA DE ELABORACIÓN DEL PMA: 14 de Noviembre de 2013

NOTA: La ejecución de un Plan de Mejoramiento Archivístico no podrá exceder los 3 años.

Nota: El Hecago No. 4 fue levantado, de acuerdo a la comunicación enviada por el AGN con radicado con referencia No. 1-2014-000-002-000-000-000.
La TRD presenta inconvenientes, por lo tanto, la entidad debe reestructurar y conformar series y subseries que reflejen el cumplimiento de las funciones establecidas en cada una de las dependencias. Adicionalmente el proceso de elaboración y aprobación de la TRD no ha sido el adecuado en el Acuerdo 06 de 2013.
R.A. Se va a realizar estas actividades para que se concierten en vigencia con los datos de la realidad.