



ACTA DE REUNIÓN

CÓDIGO PLE-FT-003

VERSIÓN 2

FECHA 19/02/2015



| | | | | | | | | |
|---|---|----------------|----------------------------|--|-----------------------------------|----------------|---------|---------|
| 1. Caracter de la reunión | ORNARIO X | EXTRAORDINARIO | 2. Área responsable | Secretaria General- Gestión Documental | 3. N° Pág. | 1 | | |
| 4. ACTA No. ____ | | | | | | | | |
| 5. Fecha de reunión | 26 | 07 | 2018 | 6. Lugar | Dirección General Control Interno | 7. Hora | 11 a.m. | 12:00 m |
| 8. Tema | Legalización transferencia documental primaria No. 2 de la Oficina de Control Interno | | | | | | | |
| 9. Responsable | Mauricio González Llanos | | | | | | | |
| 10. Objetivo | Legalizar la transferencia documental primaria | | | | | | | |
| 11. Orden del día | | | | | | | | |
| Legalización transferencia documental primaria | | | | | | | | |
| 12. Desarrollo de la Reunión | | | | | | | | |
| <p>En Bogotá, a los 26 días del mes de Julio de 2018, se reunieron los funcionarios Sandra Milena Ruano en representación de la Asesoría de control Interno de la UPRA y Mauricio González Llanos en representación del Área de Gestión Documental de la Secretaria General, con el fin de legalizar la entrega de la transferencia documental primaria No. 2 correspondiente al año 2015.</p> <p>Es pertinente precisar que la funcionaria Sandra Ruano Reyes y la contratista Liss Angela López que conforman hoy el equipo de trabajo de la Asesoría de Control Interno iniciaron sus labores en la UPRA en enero de 2018 y no se realizó entrega formal del archivo que se encontraba a la fecha.</p> <p>Posteriormente se realizó una validación de su estado y con lo encontrado se procede a trabajar en la transferencia objeto de esta acta.</p> <p>Con anterioridad a la formalización de la transferencia se desarrollaron actividades de asesoría y acompañamiento por parte de los funcionarios del proceso de Gestión Documental para la preparación de la misma.</p> <p>Conforme a la programación en el cronograma de transferencias primarias el día 26 de julio de 2018 se recibe por parte de la Oficina de Control Interno, los archivos que pasan a conformar el archivo Central de la Entidad.</p> <p>La contratista Liss Anggela López preparó y revisó los archivos; y diligenció el formulario de inventario único documental el cual se entrega el día de hoy.</p> <p>La contratista Myriam Silva del Grupo de Gestión Documental recibe el archivo y revisa los datos con el archivo entregado el día 26 de julio de 2018; se procede a legalizar la transferencia documental primaria, para custodia y administración en el archivo central. Este archivo corresponde a la producción de documentos de la vigencia 2015 y se encuentra así:</p> | | | | | | | | |



ACTA DE REUNIÓN

CÓDIGO PLE-FT-003

VERSIÓN 2

FECHA 19/02/2015



1. Archivo físico: Contenido en 3 cajas 26 carpetas físicas con un total de 1576 folios.

Acompañado a esta acta, se encuentra el respectivo Formato Único de Inventario Documental. Correspondiente a la transferencia documental No. 2 del año 2018. Contenido en 3 folios, con veintiséis (26) registros.

2. La Carpeta 8 de la caja 2 Informe de Seguimiento a Planes de Mejoramiento que pertenece a la serie 01.14.04 Informes / Informes de Auditorías Internas / Informe de Seguimiento a Planes de Mejoramiento contiene documentos del año 2014 que corresponde a las carpetas 7,9,12,13,14,15 de la misma serie y documentos que corresponde a las carpetas 2,3, de la serie 01.14.01 Informes / Informes a Organismos de Control /Informe Pormenorizado Estado del Control Interno y al Informe de Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano, los cuales fueron transferidos al archivo central en el año 2017.
3. Se entrega el documento "Acuse de recibo notificación electrónica acto administrativo que fija la tarifa del control fiscal 2015", en original para ser archivado en los documentos del expediente correspondiente.
4. Los archivos correspondientes a la serie 01.14.04 Informes / Informes de Auditorías Internas de los procesos: Gestión Financiera-Contable, Gestión Financiera-Presupuesto, Gestión Financiera-Tesorería, Gestión Documental, Gestión Estratégica y Control a la Gestión, Comunicación y Divulgación Estratégica, Gestión de la Planeación del Uso del Suelo y Gestión Contractual, fueron entregados en orden cronológico, se aclara que no todos los tipos documentales de esta serie se encuentran en los expedientes, debido a que en esta fecha se estaban estandarizando los formatos a ser utilizados en la auditoria interna y se diferenciaban por tipo de auditoria (Calidad y Gestión) en la tabla de retención documental no quedaron contemplados todos los formatos a ser utilizados y otros que están referenciados en la serie no fueron usados como lo establece el procedimiento EVG-PD-001 Auditorías Internas de fecha 26 de junio de 2015.

13. Compromisos

13.1 Actividades

13.2 Responsable

13.3 Fecha límite de realización

14. Convocatoria Próxima Reunión

14.1 Lugar

14.2 Fecha

DD

MM

AAAA

14.3 Hora

15. En Constancia Firman

15.1 Nombres y Apellidos

15.2 Cargo

15.3 Firma

Sandra Milena Ruano

Asesora Dirección General
Control Interno

Liss Anggela López

Profesional Contratista
Dirección General- Control
Interno

Mauricio González Llanos

Técnico Administrativo
Secretaria General-
Gestión Documental

Myriam Silva

Contratista Secretaria
General Gestión
Documental

Juan Carlos



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-FT-010
 VERSIÓN: 2
 FECHA: 20/08/2014



| | | | | |
|--------------------------|--|---------------------------------------|----------------------------------|----------------------------|
| 1. Entidad Remitente | N.A | 5. Objeto | Transferencias primarias | |
| 2. Entidad Productora | Unidad de planificación de tierras rurales, adecuación de tierras y usos agropecuarios | 6. Proceso | Evaluación y mejora a la gestión | |
| 3. Unidad Administrativa | Dirección General | 7. Responsable del manejo del archivo | Sandra Milena Ruano | |
| 4. Oficina Productora | Asesoría de Control interno | 8. Registro de entrada (DD/MM/AAAA) | 26/07/2018 | 9. No. de transferencia: 2 |

| 10. N° orden | 11. Código Serie / Subserie | 12. Nombre Serie, Subserie o Asuntos | 13. Fechas extremas | | 14. Unidad de Conservación | | | | 15. N° de folios | 16. Soporte | 17. Lugar de almacenamiento | 18. Nivel de acceso General / Restringido | 19. Notas |
|--------------|-----------------------------|--|---------------------|------------|----------------------------|---------|------|-------|------------------|-------------|-----------------------------|---|-----------|
| | | | Inicial | Final | Caja | Carpeta | Tomo | otros | | | | | |
| 1 | 01.01.06 | ACTAS / ACTAS DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO 2015/ACTAS DE REUNION | 26/03/2015 | 24/12/2015 | 1 | 1 | 1/1 | | 1'-57 | Papel | ARCHIVO CENTRAL | General | |
| 2 | 01.14.01 | INFORMES / INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL / INFORME SEGUIMIENTO LEY DE TRANSPARENCIA | 17/07/2015 | 02/02/2016 | 1 | 2' | 1/1 | | 1'-24 | Papel | ARCHIVO CENTRAL | General | |
| 3 | 01.14.01 | INFORMES / INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL / INFORME EJECUTIVO ANUAL DEL CONTROL INTERNO/INFORME CONTROL INTERNO CONTABLE | 19/01/2015 | 26/02/2015 | 1 | 3 | 1/1 | | 1'-15 | Papel | ARCHIVO CENTRAL | General | |
| 4 | 01.14.01 | INFORMES / INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL / INFORMES A CONTRALORIA GENERAL DE LA NACION | 19/01/2015 | 01/03/2016 | 1 | 4 | 1/1 | | 1'-38 | Papel | ARCHIVO CENTRAL | General | |
| 5 | 01.14.01 | INFORMES / INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL / INFORME FURAG-MECI | 11/02/2015 | 08/02/2016 | 1 | 5' | 1/1 | | 1-12 | Papel | ARCHIVO CENTRAL | General | |
| 6 | 01.14.01 | INFORMES / INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL / EVALUACION GESTION POR DEPENDENCIAS VIGENCIA 2014-ACUERDOS DE GESTION | 30/01/2015 | 29/01/2016 | 1 | 6 | 1/1 | | 1-66 | Papel | ARCHIVO CENTRAL | General | |
| 7 | 01.14.01 | INFORMES / INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL / INFORME LITIGIOS DE LA UNIDAD | 29/01/2015 | 26/02/2016 | 1 | 7' | 1/1 | | 1-53 | Papel | ARCHIVO CENTRAL | General | |
| 8 | 01.14.01 | INFORMES / INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL / INFORME SIGEP | 28/01/2015 | 23/10/2015 | 1 | 8' | 1/1 | | 1-15 | Papel | ARCHIVO CENTRAL | General | |
| 9 | 01.14.01 | INFORMES / INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL / INFORME DE PETICIONES QUEJAS SUGERENCIAS Y RECLAMOS | 27/02/2015 | 15/02/2016 | 1 | 9' | 1/1 | | 1'-27 | Papel | ARCHIVO CENTRAL | General | |
| 10 | 01.14.01 | INFORMES / INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL / INFORME DE EVALUACION RENDICION DE CUENTAS | 26/10/2015 | 14/12/2015 | 2 | 1 | 1/1 | | 1'-11 | Papel | ARCHIVO CENTRAL | General | |
| 11 | 01.14.01 | INFORMES / INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL / INFORME SEGUIMIENTO ACTAS Y COMPROMISOS COMITÉ | 17/06/2015 | 15/12/2015 | 2 | 2' | 1/1 | | 1'-11 | Papel | ARCHIVO CENTRAL | General | |

36

| 10. N° orden | 11. Código Serie / Subserie | 12. Nombre Serie, Subserie o Asuntos | 13. Fechas extremas | | 14. Unidad de Conservación | | | | 15. N° de folios | 16. Soporte | 17. Lugar de almacenamiento | 18. Nivel de acceso General / Restringido | 19. Notas |
|--------------|-----------------------------|---|---------------------|------------|----------------------------|---------|------|-------|------------------|-------------|-----------------------------|---|-----------|
| | | | Inicial | Final | Caja | Carpeta | Tomo | otros | | | | | |
| 12 | 01.14.01 | INFORMES / INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL /INFORME SEGUIMIENTO PROCESOS DISCIPLINARIOS | 10/03/2015 | 28/12/2015 | 2 | 3' | 1/1 | | 1'-23 | Papel | ARCHIVO CENTRAL | General | |
| 13 | 01.14.01 | INFORMES / INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL /INFORME PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO | 19/01/2015 | 01/03/2016 | 2 | 4' | 1/1 | | 1'-49 | Papel | ARCHIVO CENTRAL | General | |
| 14 | 01.14.01 | INFORMES / INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL /INFORME CUMPLIMIENTO AUSTERIDAD Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO | 29/01/2015 | 25/01/2016 | 2 | 5' | 1/1 | | 1'-80 | Papel | ARCHIVO CENTRAL | General | |
| 15 | 01.14.01 | INFORMES / INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL /INFORME PORMENORIZADO ESTADO DEL CONTROL INTERNO | 30/04/2015 | 05/11/2015 | 2 | 6' | 1/1 | | 1'-41 | Papel | ARCHIVO CENTRAL | General | |
| 16 | 01.14.01 | INFORMES / INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL /INFORME DE DERECHOS DE AUTOR VIGENCIA 2014 | 10/03/2015 | 10/03/2015 | 2 | 7' | 1/1 | | 1'-11 | Papel | ARCHIVO CENTRAL | General | |
| 17 | 01.14.04 | INFORMES / INFORMES DE AUDITORIAS INTERNAS / INFORME DE SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO | 21/01/2015 | 01/03/2016 | 2 | 8' | 1/1 | | 1-90 | Papel | ARCHIVO CENTRAL | General | |
| 18 | 01.14.04 | INFORMES / INFORMES DE AUDITORIAS INTERNAS / INFORME DE AUDITORIA AL PROCESO GESTION FINANCIERA/ CONTABLE | 09/02/2015 | 23/04/2015 | 2 | 9' | 1/1 | | 1-132 | Papel | ARCHIVO CENTRAL | General | |
| 19 | 01.14.04 | INFORMES / INFORMES DE AUDITORIAS INTERNAS / INFORME DE AUDITORIA AL PROCESO GESTION FINANCIERA/ PRESUPUESTO | 11/03/2015 | 23/06/2015 | 2 | 10' | 1/1 | | 1-146 | Papel | ARCHIVO CENTRAL | General | |
| 20 | 01.14.04 | INFORMES / INFORMES DE AUDITORIAS INTERNAS / INFORME DE AUDITORIA AL PROCESO GESTION DOCUMENTAL | 24/04/2015 | 09/12/2015 | 3 | 1 | 1/1 | | 1-109 | Papel | ARCHIVO CENTRAL | General | |
| 21 | 01.14.04 | INFORMES / INFORMES DE AUDITORIAS INTERNAS / INFORME DE AUDITORIA AL PROCESO GESTION ESTRATEGICA Y CONTROL A LA GESTION | 26/10/2015 | 28/12/2015 | 3 | 2 | 1/1 | | 1-90 | Papel | ARCHIVO CENTRAL | General | |
| 22 | 01.14.04 | INFORMES / INFORMES DE AUDITORIAS INTERNAS / INFORME DE AUDITORIA AL PROCESO COMUNICACIÓN Y DIVULGACION ESTRATEGICA | 01/06/2015 | 20/08/2015 | 3 | 3 | 1/1 | | 1'-102 | Papel | ARCHIVO CENTRAL | General | |
| 23 | 01.14.04 | INFORMES / INFORMES DE AUDITORIAS INTERNAS / INFORME DE AUDITORIA AL PROCESO GESTION DE LA PLANEACION DEL USO DEL SUELO | 14/07/2015 | 09/12/2015 | 3 | 4' | 1/1 | | 1-139 | Papel | ARCHIVO CENTRAL | General | |
| 24 | 01.14.04 | INFORMES / INFORMES DE AUDITORIAS INTERNAS / INFORME DE AUDITORIA AL PROCESO GESTION FINANCIERA/ TESORERIA | 03/09/2015 | 30/11/2015 | 3 | 5' | 1/1 | | 1-126 | Papel | ARCHIVO CENTRAL | General | |
| 25 | 01.14.04 | INFORMES / INFORMES DE AUDITORIAS INTERNAS / INFORME DE AUDITORIA AL PROCESO GESTION CONTRACTUAL | 14/07/2015 | 09/11/2015 | 3 | 6' | 1/1 | | 1-99 | Papel | ARCHIVO CENTRAL | General | |

| 10. N° orden | 11. Código Serie / Subserie | 12. Nombre Serie, Subserie o Asuntos | 13. Fechas extremas | | 14. Unidad de Conservación | | | | 15. N° de folios | 16. Soporte | 17. Lugar de almacenamiento | 18. Nivel de acceso General / Restringido | 19. Notas |
|--------------------|-----------------------------|--|---------------------|--------------------|----------------------------|--|------|-------|------------------|-------------------|-----------------------------|---|-----------|
| | | | Inicial | Final | Caja | Carpeta | Tomo | otros | | | | | |
| 26 | 01.34.04 | PROGRAMAS / PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DEL AUTOCONTROL /ACTA REUNION | 29/04/2015 | 05/11/2015 | 3 | 7 | 1/1 | | 1-10 | Papel | ARCHIVO CENTRAL | General | |
| 20. Elaborado por: | | Liss Anggela Lopez | | 21. Entregado por: | | Sandra Milena Ruano | | | | 22. Recibido por: | | Matricio Gonzalez Llanos | |
| Cargo: | | Profesional Contratista | | Cargo: | | Profesional Contratista | | | | Cargo: | | Tecnico Administrativo | |
| Firma: | |  | | Firma: | |  | | | | Firma: | |  | |
| Lugar: | | Dirección General Control Interno | | Lugar: | | Dirección General - Control Interno | | | | Lugar: | | Secretaria General - Gestión Documental | |
| Fecha | | Julio 12 de 2018 | | Fecha | | Julio 26 de 2018 | | | | Fecha | | | |

Sandra