


 <p>2022082615516932143118304 comunicaciones internas o memorandos Agosto 26, 2022 15:51 Radicado 2022-018304 2022082615516932143118304</p> 	2022 N	 
--	-----------	---

Bello, 26 de agosto de 2022

Doctor
 OSCAR ANDRÉS PÉREZ MUÑOZ
 Alcalde
 Municipio de Bello

ASUNTO: Informe de auditoría de cumplimiento de la gestión documental de la Alcaldía Municipal de Bello.

Respetado Doctor Pérez Muñoz:




La Secretaría de Control Interno con fundamento en la Ley 87 de 1993, y en atención a requerimiento expreso del Archivo General de la Nación, según visita de control y orden perentoria que consta en acta de octubre 4 de 2021, practicó Auditoria de evaluación al sistema de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Bello.

*Seguimiento y Verificación: **Para adelantar el seguimiento de la presente orden impartida, la entidad, a través del jefe de Control Interno, deberá dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 que consagra: “Artículo 2.8.8.5.6. Seguimiento y verificación. El Archivo general de la Nación tendrá a su cargo el seguimiento y verificación del cumplimiento de las órdenes impartidas, de tal forma que se garantice el cumplimiento de la Ley General de Archivos - Ley 594 de 2000, la Ley 397 de 1997 modificada por la Ley 1185 de 2008, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 212 del Decreto-Ley 019 de 2012 y sus normas reglamentarias. (...)** 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 Auditoría se llevó a cabo de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas y según el artículo 2.2.21.5.3 del Decreto 1083 de 2015 que enmarca el rol de Control Interno y requirió del procedimiento documentado en el Sistema de Gestión Integrado que involucra planeación, ejecución e informe de la Auditoría.

La auditoría incluyó el análisis de las evidencias frente a los criterios establecidos, el cual brinda un nivel de confianza de la evaluación realizada a los procesos administrativos de la Alcaldía Municipal de Bello, determinando los hallazgos que repercuten en la prestación de servicios y el cumplimiento de la normatividad vigente.

	INFORME DE AUDITORÍA N° 02-2022 EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	 
--	--	---

Como resultado de la auditoría se identificaron 12 fortalezas, 21 debilidades, 12 oportunidades de mejora u observaciones, 03 riesgos, a partir de las cuales se presentan 04 recomendaciones.

En conclusión, el proceso auditor ha determinado que la Alcaldía Municipal de Bello presenta falencias en la gestión documental en el marco de la Ley General de Archivo y la reglamentación relacionada, en especial el diligenciamiento con corte a abril de 2022, del Formulario Único de Inventario Documental, identificación de carpetas y cajas, e insuficientes sitios físicos de almacenamiento y conservación. Estas observaciones ya han sido objeto de plan de mejoramiento, según orden perentoria del Archivo General de La Nación, a vencer en el mes de enero de 2023. Por tanto, se insta nuevamente desde este despacho a dar cumplimiento a la misma y disponer los recursos humanos, técnicos y logísticos para tal fin.

Con el fin de lograr que la labor de auditoría conduzca a que se emprendan actividades de mejoramiento de la gestión pública, la Secretaría General del Municipio de Bello deberá suscribir con la Secretaría de Control Interno el correspondiente Plan de Mejoramiento (F-EI-16) en un plazo de ocho (8) días calendario a partir del radicado del presente informe en formato establecido en el procedimiento de auditoría de control Interno del proceso de Evaluación Independiente.


NORA ISABEL PÉREZ CARVALHO
 Secretaria de Control Interno

Proyectó: Sandra Rebeca Espinosa Bustillo, Auditor Líder
 Nancy Flórez Bolívar, Auditor
 Hugo Alberto Londoño Ossa, Auditor

Con copia: Yulieth Lorena González Ospina, Secretaría del Adulto Mayor
 Johana Andrea Martínez Orejuela, Secretaría de Cultura
 Nubia Valencia Montoya, Secretaría de Educación
 José Rolando Serrano Jaramillo, Secretaría General
 Wber Zapata Lopera, Secretaría de Gestión del Riesgo
 Francisco Javier Echeverri Cárdenas, Secretaría de Hacienda
 Natali Arredondo Villa, Secretaría del Interior
 Juan David Arango Peláez, Secretaría Jurídica
 Juan David Casas, Secretaría de Medio Ambiente, Vivienda y D. R.
 Rigoberto Arroyave Acevedo, Secretaría de Movilidad
 Ana María Madrid Acosta, Secretaría de Obras Públicas
 Julián Marcelo Machado Cadavid, Secretaría de Planeación
 David Antonio Lopera Monsalve, Secretaría de Participación e Inclusión Social
 Alejandra Marcela Giraldo Celis, Secretaría de Recaudos y Pagos
 Julián Felipe Pineda Velásquez, Secretaría de Salud
 Isabel Daniela Ortega Pérez, Secretaría de Seguridad y Convivencia C



INFORME DE AUDITORÍA N° 02-2022
EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN
DOCUMENTAL



Luis Giovany Arias Tobón, Secretaría de Servicios Administrativos
Yenia Rivas Rentería, Gerencia de Proyectos Especiales
Tania Gina Posada Legarda, Gerencia de Desarrollo Económico
Yesica Lorena Valencia Franco, Dirección Técnica de Control Disciplinario
Julián Mauricio Montoya Cuartas, Dirección Técnica de TIC y Soporte
Juan David Naranjo, Director Administrativo Gestión Documental



INFORME DE AUDITORÍA N° 02-2022
EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN
DOCUMENTAL



SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO




NORA ISABEL PÉREZ CARVALHO
Secretaria de Control Interno

SANDRA REBECA ESPINOSA BUSTILLO
Profesional Universitario
Auditor Líder

NANCY FLÓREZ BOLÍVAR
Contratista
Auditor

HUGO ALBERTO LONDOÑO OSSA
Profesional Universitario
Auditor

Bello
Agosto 26 de 2022

	INFORME DE AUDITORÍA N° 02-2022 EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	 
--	--	---

1. OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORÍA

Verificar el cumplimiento de la gestión documental de la Alcaldía Municipal de Bello en el marco de la Ley General de Archivo y la reglamentación relacionada, con corte a abril de 2022.

2. CRITERIOS

La Secretaría de Control Interno en su proceso de auditoría verificó el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos de acuerdo con lo establecido en:

- Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo
- Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación
- Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación
- Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación
- Ley 1712 de 2014, Transparencia y acceso a la información pública
- Decreto 1080 de 2015, parte III, capítulos I, II, V, VI, y VII y sus modificaciones.
- Demás normas y reglamentación relacionada

3. ALCANCE

- VIGENCIA: 2022 con corte de 30 de abril.
- PROCESOS: Gestión de la Información.
- PLAN DESARROLLO 2020-2023: **Pacto:** Por la calidad institucional y por el ordenamiento territorial, **Componente:** Fortalecimiento Institucional **Programa:** Gobierno eficiente, transparente y orientado a la gestión.
- DEPENDENCIAS: Secretaría General, todas las secretarías y gerencias del despacho del Alcalde.

4. GENERALIDADES

A. METODOLOGÍA

En el desarrollo de la auditoría se realizó la solicitud de información, el análisis documental, elaboración de lista de verificación, plan de auditoría, y reuniones con los líderes o responsables de las actividades de gestión documental de la entidad durante la vigencia 2022, con el fin de indagarles por la lista de verificación elaborada por medio de entrevista, encuesta u otros instrumentos para obtener la evidencia de cada uno de los controles y en la medida de ser posible para construir el informe final de auditoría. Todo esto según los siguientes métodos:

Código: F-EI-09	Versión: 11 Fecha de aprobación: 2021/06/15	Página 5 de 40
-----------------	--	----------------



INFORME DE AUDITORÍA N° 02-2022

EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL



- **Método de Auditoría:** a) In situ, b) A distancia (remota) y c) con interacción humana.
- **Tipo de muestreo:** Muestreo basado en juicios.
- **Población:** Todas las secretarías, gerencias y direcciones de la entidad.
- **Muestra:** Todas las secretarías, gerencias y direcciones de la entidad.
- **Sistemas de información necesarios:** sistema de gestión documental, archivos físicos y digitales de la entidad, sitio web www.bello.gov.co, otros.

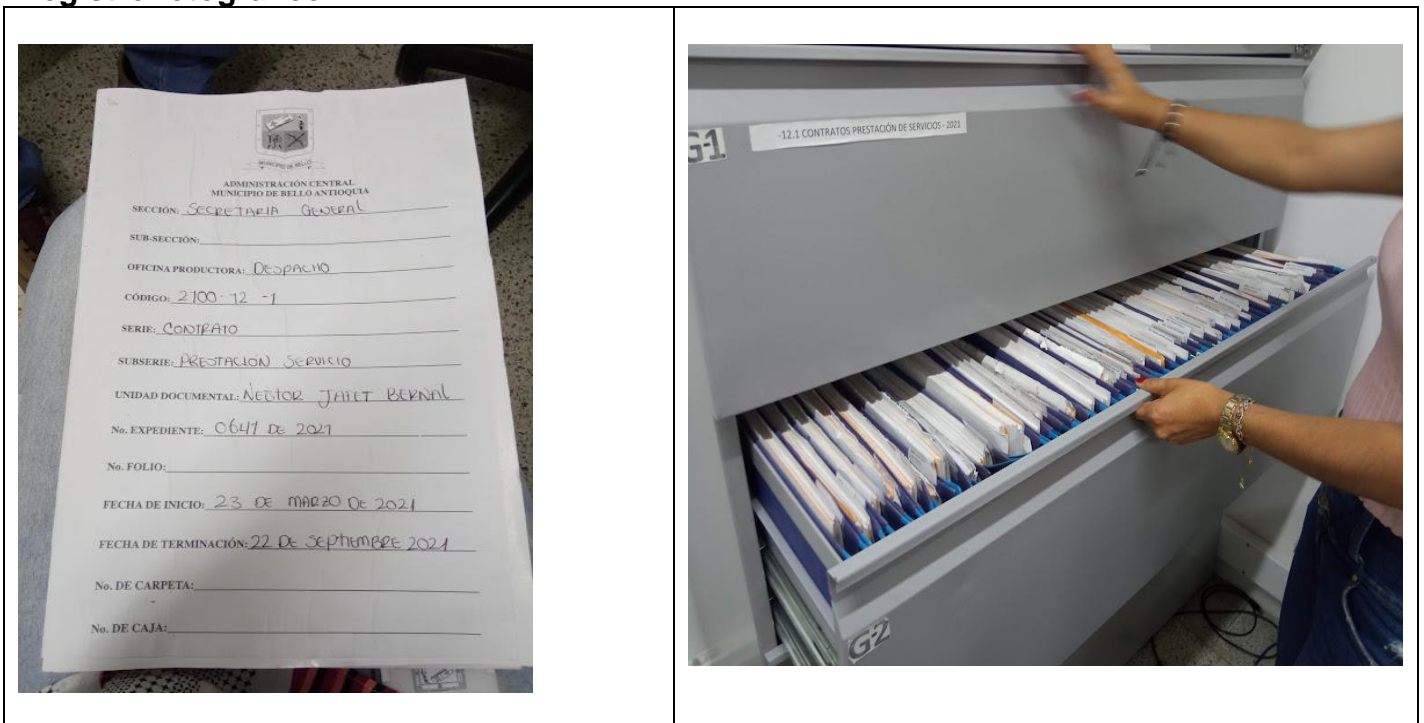
Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre						
Día	10	Mes	06	Año	2022	Desde	10/06/22 D/M/A	Hasta	06/07/22 D/M/A	Día	25	Mes	08	Año	2022

4.1.1 DESARROLLO DE LA AUDITORIA

SECRETARIA GENERAL

Audidores que realizaron la visita: Sandra Espinosa Bustillo y Hugo Londoño Ossa.

Registro fotográfico:



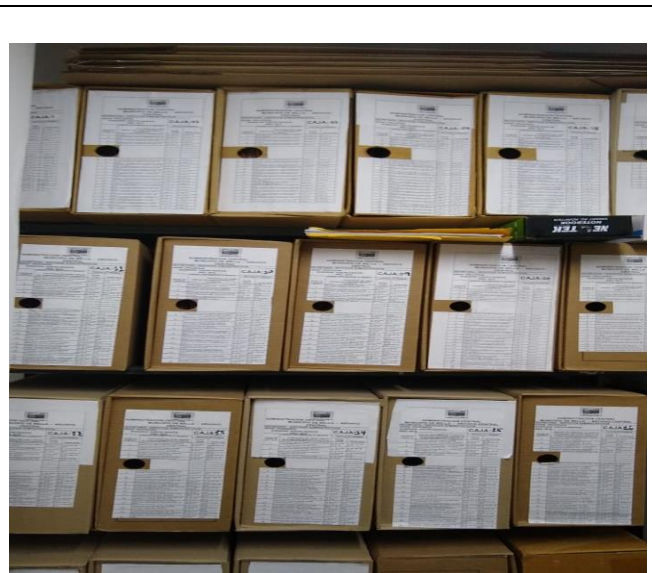
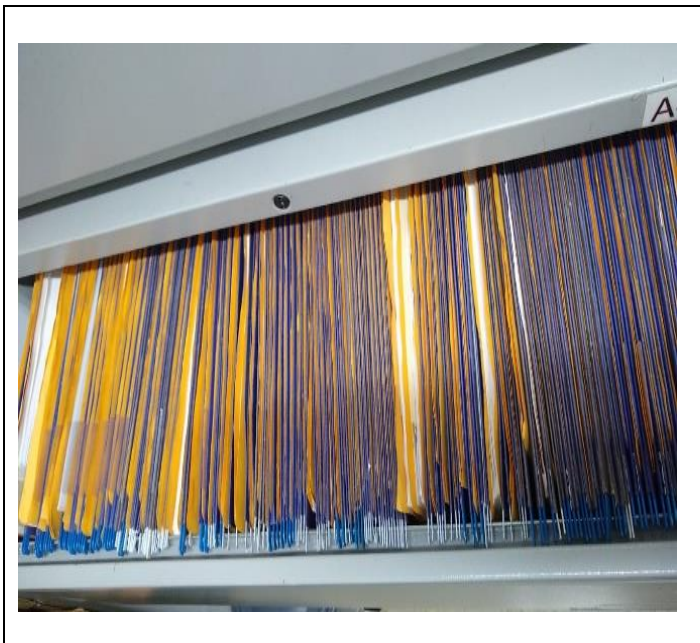


INFORME DE AUDITORÍA N° 02-2022
EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL



DIRECCION TECNICA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Auditores que realizaron la visita: Sandra Espinosa, Nancy Flórez, Hugo Londoño

Registro fotográfico:





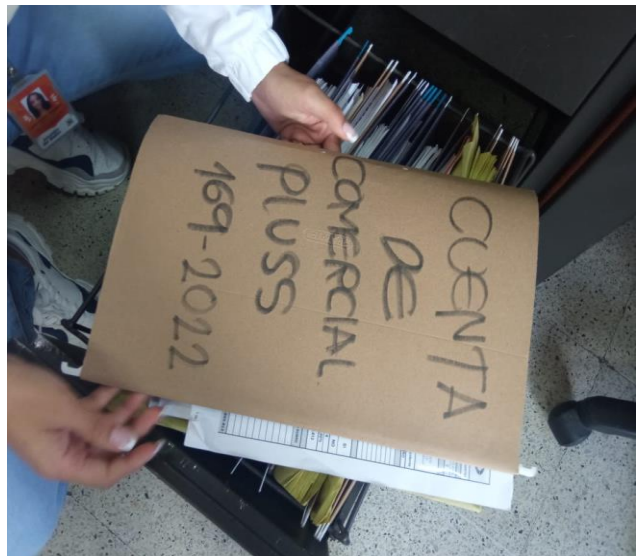
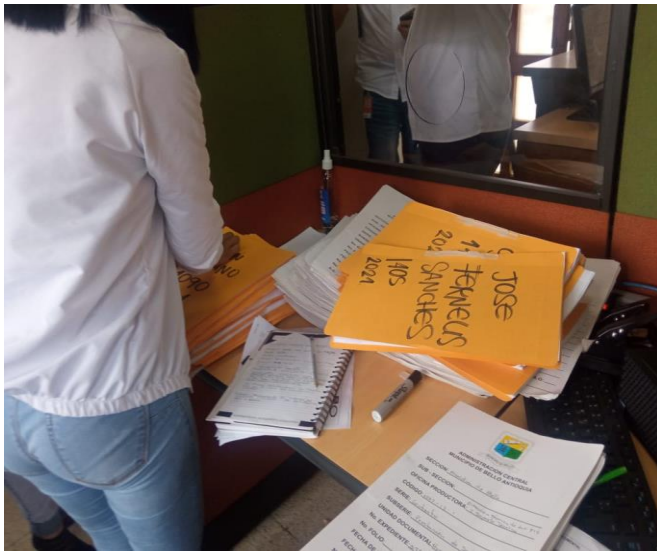
INFORME DE AUDITORÍA N° 02-2022
EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL



DIRECCION TECNICA DE TIC Y SOPORTE TECNOLOGICO

Audidores que realizaron la visita: Nancy Flórez Bolívar y Sandra Espinosa Bustillo

Registro fotográfico:





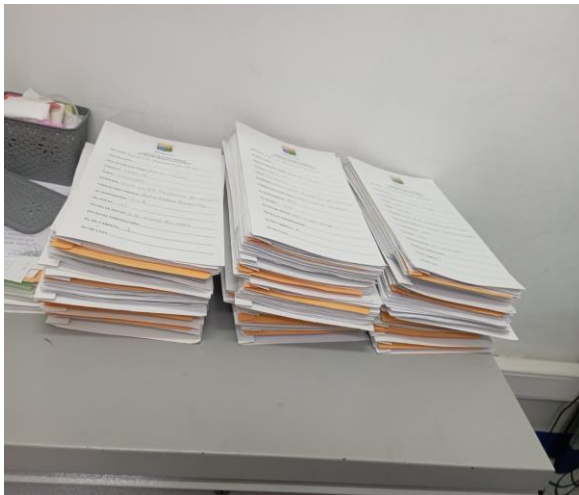
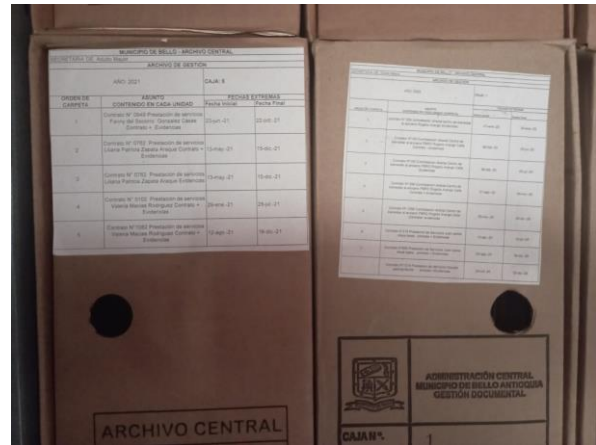
INFORME DE AUDITORÍA N° 02-2022

EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL



SECRETARIA DEL ADULTO MAYOR
Auditor que realizo la visita: Nancy Flórez Bolívar

Registro fotográfico:



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
 ARCHIVO DE GESTIÓN

PROCESO DE SELECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		FECHAS ESTIMADAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS											
GRUPO	SUBGRUPO	INICIO	FIN	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS
1	1.1	15-04-21	23-02-21	1											
2	2.1	15-02-21	15-02-21	2											
3	3.1	15-04-21	15-04-21	3											
4	4.1	21-04-21	24-02-21	4											
5	5.1	20-04-21	15-04-21	5											
6	6.1	15-04-21	15-04-21	6											

Elaborado por: _____ Estrategia por: _____ Recibido por: _____
 Cargo: _____ Cargo: _____ Cargo: _____
 Firma: _____ Firma: _____ Firma: _____
 Ciudad y fecha: Bello, _____ Ciudad y fecha: Bello, _____ Ciudad y fecha: Bello, _____

Código: F-GI-03 Versión: 03 Fecha Revisión: 2021-01-15 Página 1 de 1



INFORME DE AUDITORÍA N° 02-2022
EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN
DOCUMENTAL



GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES

Auditor que realizo la visita: Sandra Espinosa Bustillo - Nancy Flórez Bolívar

Registro fotográfico:



MUNICIPIO DE BELLO

ADMINISTRACION CENTRAL
MUNICIPIO DE BELLO ANTIOQUIA

SECCION: Alcaldía de Bello

SUB - SECCION: Proyectos de Proyectos Especiales

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Formulacion de Proyectos

CÓDIGO: 1004 - 01

SERIE: _____

SUBSERIE: Requisitos

UNIDAD DOCUMENTAL: _____

No. EXPEDIENTE: Requis

No. FOLIO: _____

FECHA DE INICIO: _____

FECHA DE TERMINACION: _____

No. DE CARPETA: _____

No. DE CAJA: _____ A.C.: _____ UBICACION: A.G: _____

A.G: _____ CARPETA: _____





INFORME DE AUDITORÍA N° 02-2022
EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN
DOCUMENTAL



GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

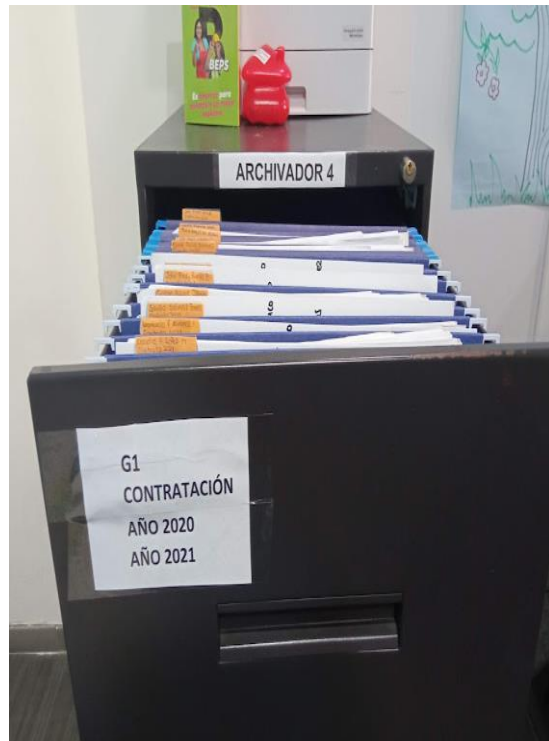
Auditor que realizo la visita: Sandra Espinosa Bustillo

Registro fotográfico:



ADMINISTRACIÓN CENTRAL
MUNICIPIO DE BELLO ANTIOQUÍA

SECCIÓN: GERENCIA PROGRESO E INCLUSIÓN SOCIAL
SUB-SECCIÓN: _____
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DESARROLLO ECONOMICO
CÓDIGO: 4005.01.44
SERIE: PROGRAMAS
SUBSERIE: PROGRAMAS INSTITUCIONALES
UNIDAD DOCUMENTAL: LISTA DE ASISTENCIA FERIAS
No. EXPEDIENTE: _____
No. FOLIO: _____
FECHA DE INICIO: 22 /01/ 2021
FECHA DE TERMINACIÓN: 25 /11/ 2021
No DE CARPETA: _____
No DE CAJA: _____





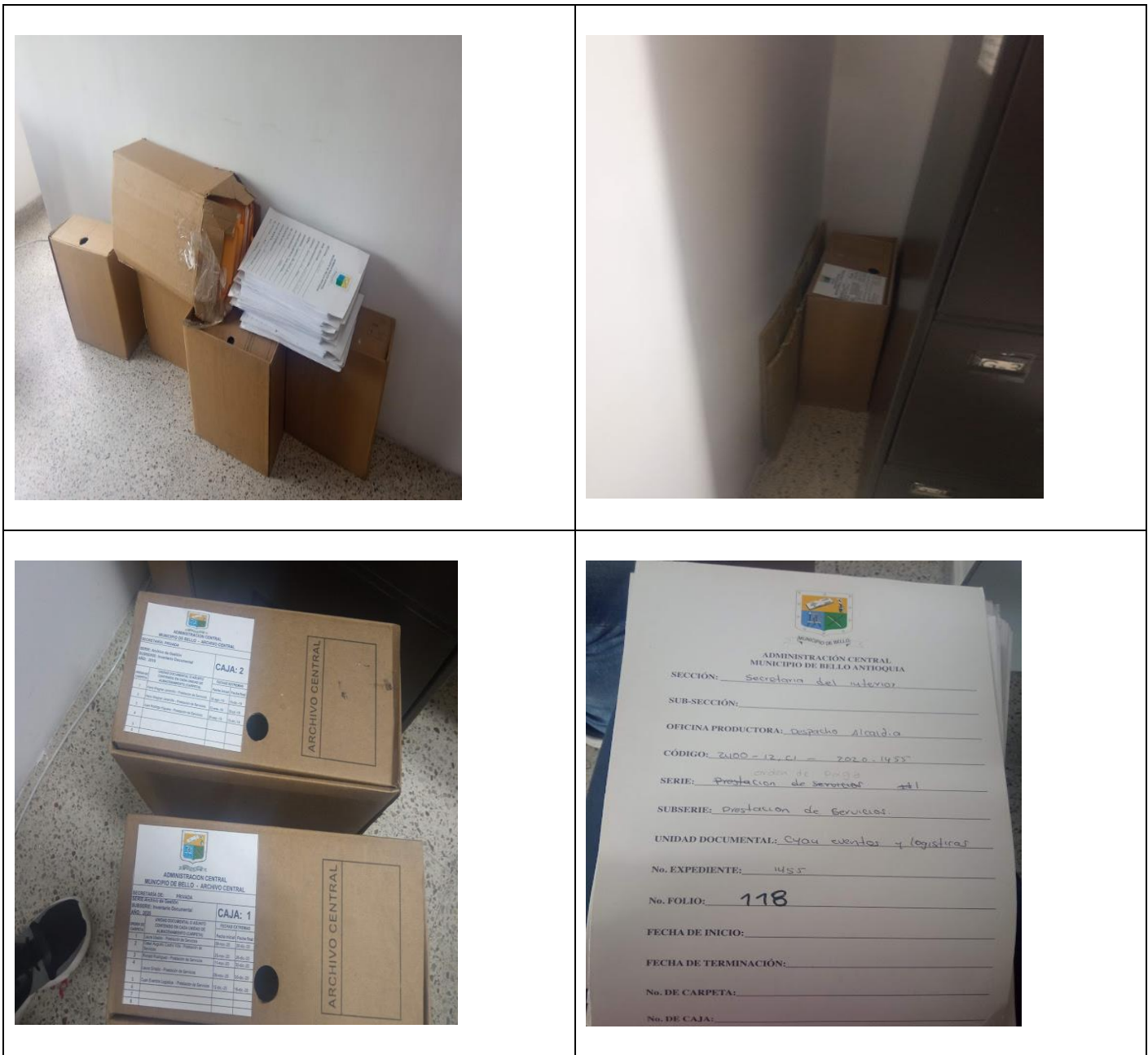
INFORME DE AUDITORÍA N° 02-2022
EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN
DOCUMENTAL



SECRETARIA DEL INTERIOR

Auditor que realizo la visita: Sandra Espinosa Bustillo

Registro fotográfico:





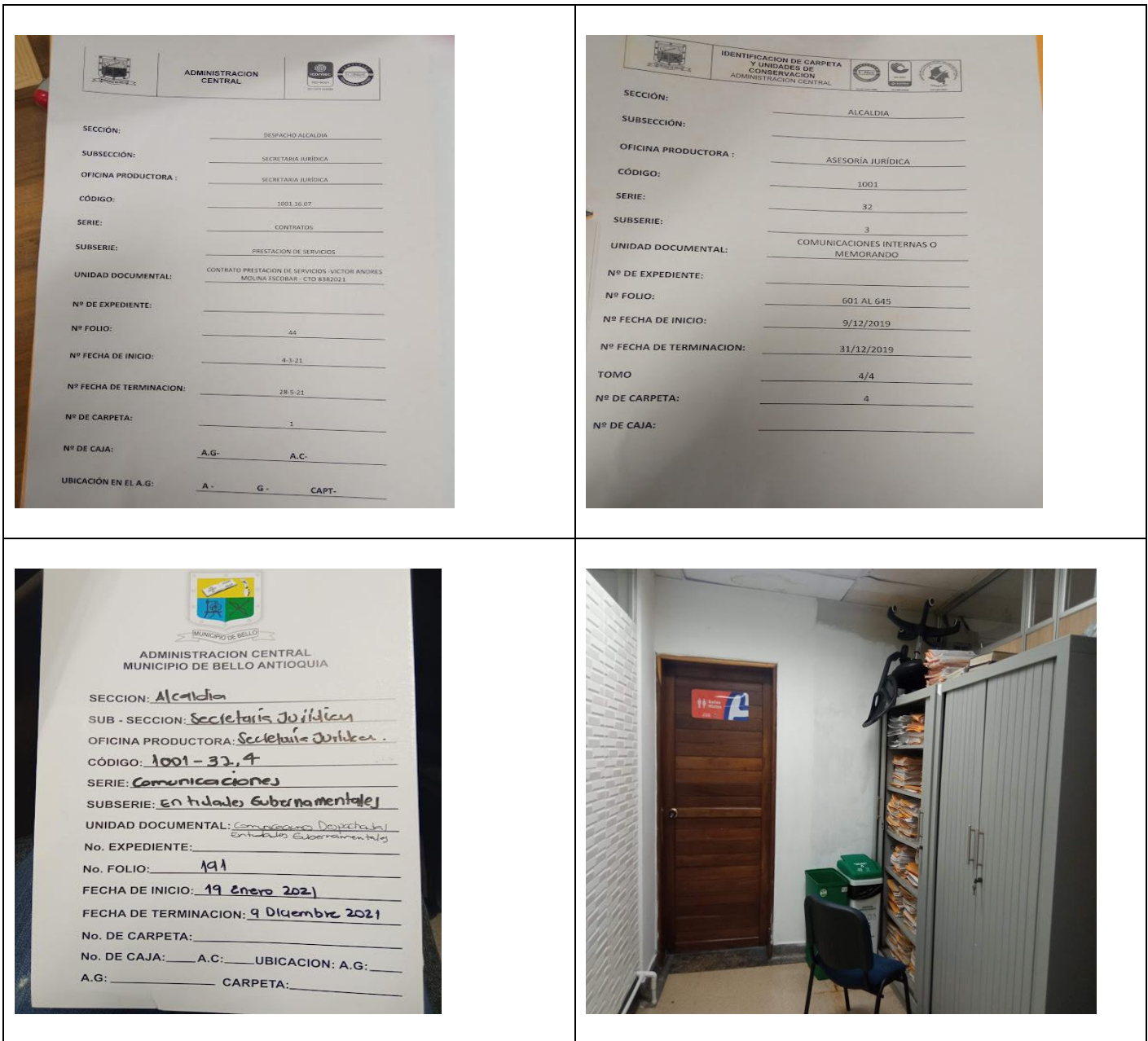
INFORME DE AUDITORÍA N° 02-2022
EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN
DOCUMENTAL



SECRETARIA JURIDICA

Auditor que realizo la visita: Sandra Espinosa Bustillo

Registro fotográfico:





INFORME DE AUDITORÍA N° 02-2022

EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL



SECRETARIA DE CONTROL INTERNO
Auditor que realizó la visita: Hugo Alberto Londoño Ossa

Registro fotográfico:

	<table border="1"><thead><tr><th>NUMERO DE COPIA</th><th>FECHA DE EMISION</th><th>TIPO</th><th>MATERIA</th><th>ESTADO</th><th>MATERIA</th><th>FECHA DE EMISION</th><th>TIPO</th><th>MATERIA</th><th>ESTADO</th><th>MATERIA</th><th>FECHA DE EMISION</th><th>TIPO</th><th>MATERIA</th><th>ESTADO</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>03-08-22</td><td>Baja de Copia</td><td>03-08-22</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>03-08-22</td><td>Baja de Copia</td><td>03-08-22</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>14-08-22</td><td>Informe de Auditoria</td><td>14-08-22</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>14-08-22</td><td>Informe de Auditoria</td><td>14-08-22</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>14-08-22</td><td>Informe de Auditoria</td><td>14-08-22</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>22-08-22</td><td>Informe de Auditoria</td><td>22-08-22</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>18-08-22</td><td>Informe de Auditoria</td><td>18-08-22</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>18-08-22</td><td>Informe de Auditoria</td><td>18-08-22</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>9</td><td>18-08-22</td><td>Informe de Auditoria</td><td>18-08-22</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	NUMERO DE COPIA	FECHA DE EMISION	TIPO	MATERIA	ESTADO	MATERIA	FECHA DE EMISION	TIPO	MATERIA	ESTADO	MATERIA	FECHA DE EMISION	TIPO	MATERIA	ESTADO	1	03-08-22	Baja de Copia	03-08-22	1											2	03-08-22	Baja de Copia	03-08-22	1											3	14-08-22	Informe de Auditoria	14-08-22	1											4	14-08-22	Informe de Auditoria	14-08-22	1											5	14-08-22	Informe de Auditoria	14-08-22	1											6	22-08-22	Informe de Auditoria	22-08-22	1											7	18-08-22	Informe de Auditoria	18-08-22	1											8	18-08-22	Informe de Auditoria	18-08-22	1											9	18-08-22	Informe de Auditoria	18-08-22	1										
NUMERO DE COPIA	FECHA DE EMISION	TIPO	MATERIA	ESTADO	MATERIA	FECHA DE EMISION	TIPO	MATERIA	ESTADO	MATERIA	FECHA DE EMISION	TIPO	MATERIA	ESTADO																																																																																																																																									
1	03-08-22	Baja de Copia	03-08-22	1																																																																																																																																																			
2	03-08-22	Baja de Copia	03-08-22	1																																																																																																																																																			
3	14-08-22	Informe de Auditoria	14-08-22	1																																																																																																																																																			
4	14-08-22	Informe de Auditoria	14-08-22	1																																																																																																																																																			
5	14-08-22	Informe de Auditoria	14-08-22	1																																																																																																																																																			
6	22-08-22	Informe de Auditoria	22-08-22	1																																																																																																																																																			
7	18-08-22	Informe de Auditoria	18-08-22	1																																																																																																																																																			
8	18-08-22	Informe de Auditoria	18-08-22	1																																																																																																																																																			
9	18-08-22	Informe de Auditoria	18-08-22	1																																																																																																																																																			
	<p>ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPIO DE BELLO ANTIOQUIA</p> <p>SECCION: <u>Departamento del Alcalde</u></p> <p>SUB-SECCION: <u>Oficina de Control Interno</u></p> <p>OFICINA PRODUCTORA: _____</p> <p>CODIGO: <u>1030.02.02</u></p> <p>SERIE: <u>Aetas</u></p> <p>SUBSERIE: <u>Aetas de Control</u></p> <p>UNIDAD DOCUMENTAL: <u>Informe de MSPG 2021</u></p> <p>No. EXPEDIENTE: _____</p> <p>No. FOLIO: <u>115</u></p> <p>FECHA DE INICIO: <u>29/01/2021</u></p> <p>FECHA DE TERMINACION: <u>10/12/2021</u></p> <p>No DE CARPETA: <u>1</u></p> <p>No DE CAJA: _____</p>																																																																																																																																																						




INFORME DE AUDITORÍA N° 02-2022
EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL



SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Auditor que realizo la visita: Sandra Espinosa Bustillo

Registro fotográfico:




ADMINISTRACIÓN CENTRAL
MUNICIPIO DE BELLO ANTIOQUÍA

SECCIÓN: Secretaría Servicios Administrativos
 SUB-SECCIÓN: Despacho
 OFICINA PRODUCTORA: 1300
 CÓDIGO: 1300-70-1
 SERIE: 243 JORNES
 SUBSERIE: ESTOS DE CONTROL
 UNIDAD DOCUMENTAL: solución expediente - ANEXO
 No. EXPEDIENTE: _____
 No. FOLIO: _____
 FECHA DE INICIO: 9- enero - 2020
 FECHA DE TERMINACIÓN: 22- diciembre - 2020
 No DE CARPETA: _____
 No DE CAJA: _____

FECHA	TIPO DOCUMENTAL	FOLIOS
01/11/2011	Acta de instalación para servicio esencial	1
06/11/2011	Notificación de suspensión de actividades	1
07/11/2011	Programa de acciones por mejoramiento en el desarrollo local	24
07/11/2011	Resolución del cargo	14
07/11/2011	Nota de vida	13
09/04/2011	Expediente	39
30/04/2012	Registro profesional Trabajadora social	10
26/05/2011	Registro de nacimiento	13
05/11/2011	Certificado laboral	11
07/11/2011	Certificado de la paz	11
07/11/2011	Certificado de nacimiento	14
08/11/2011	Identificación de bienes y rentas	14, 15
08/11/2011	Plan y orden de el municipio de bello	17
06/10/2010	Acta de gestión No. 014 Trabajadora social	38
04/05/2011	Acta de gestión No. 292 Expediente en proceso social	39
27/01/2011	Expediente en proceso del sistema humano	20
23/07/2012	Gestión y programación social	21
04/10/2007	Acta de gestión No. 292 Expediente en proceso social	23
02/07/2011	Expediente en proceso social	23
06/01/2013	Certificado laboral del tecnólogo de antropología	25
06/01/2013	Certificado laboral de CS	25
05/11/2013	Certificado médico especial	26
07/11/2011	IPS salubritad	27
07/11/2011	Plan de salud	28
07/11/2011	Examen Colombia	29
18/11/2011	Procedimiento de atención	30
21/06/2012	Cuenta documento	31
20/11/2012	Procedimiento de atención para el desarrollo local	32
16/01/2014	Resolución No. 0057 para el sistema humano	33, 34
16/01/2014	Resolución No. 0058 para el sistema humano	35
16/01/2014	Resolución No. 0059 para el sistema humano	36
16/01/2014	Resolución No. 0060 para el sistema humano	37
16/01/2014	Resolución No. 0061 para el sistema humano	38
16/01/2014	Resolución No. 0062 para el sistema humano	39
16/01/2014	Resolución No. 0063 para el sistema humano	40
16/01/2014	Resolución No. 0064 para el sistema humano	41
16/01/2014	Resolución No. 0065 para el sistema humano	42
16/01/2014	Resolución No. 0066 para el sistema humano	43
16/01/2014	Resolución No. 0067 para el sistema humano	44
16/01/2014	Resolución No. 0068 para el sistema humano	45
16/01/2014	Resolución No. 0069 para el sistema humano	46
16/01/2014	Resolución No. 0070 para el sistema humano	47
16/01/2014	Resolución No. 0071 para el sistema humano	48
16/01/2014	Resolución No. 0072 para el sistema humano	49
16/01/2014	Resolución No. 0073 para el sistema humano	50
16/01/2014	Resolución No. 0074 para el sistema humano	51
16/01/2014	Resolución No. 0075 para el sistema humano	52
16/01/2014	Resolución No. 0076 para el sistema humano	53
16/01/2014	Resolución No. 0077 para el sistema humano	54
16/01/2014	Resolución No. 0078 para el sistema humano	55
16/01/2014	Resolución No. 0079 para el sistema humano	56
16/01/2014	Resolución No. 0080 para el sistema humano	57
16/01/2014	Resolución No. 0081 para el sistema humano	58
16/01/2014	Resolución No. 0082 para el sistema humano	59
16/01/2014	Resolución No. 0083 para el sistema humano	60
16/01/2014	Resolución No. 0084 para el sistema humano	61
16/01/2014	Resolución No. 0085 para el sistema humano	62
16/01/2014	Resolución No. 0086 para el sistema humano	63
16/01/2014	Resolución No. 0087 para el sistema humano	64
16/01/2014	Resolución No. 0088 para el sistema humano	65
16/01/2014	Resolución No. 0089 para el sistema humano	66
16/01/2014	Resolución No. 0090 para el sistema humano	67
16/01/2014	Resolución No. 0091 para el sistema humano	68
16/01/2014	Resolución No. 0092 para el sistema humano	69
16/01/2014	Resolución No. 0093 para el sistema humano	70
16/01/2014	Resolución No. 0094 para el sistema humano	71
16/01/2014	Resolución No. 0095 para el sistema humano	72
16/01/2014	Resolución No. 0096 para el sistema humano	73
16/01/2014	Resolución No. 0097 para el sistema humano	74
16/01/2014	Resolución No. 0098 para el sistema humano	75
16/01/2014	Resolución No. 0099 para el sistema humano	76
16/01/2014	Resolución No. 0100 para el sistema humano	77





INFORME DE AUDITORÍA N° 02-2022
EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL



SECRETARIA DE HACIENDA

Auditor que realizo la visita: Sandra Espinosa Bustillo

Registro fotográfico:





INFORME DE AUDITORÍA N° 02-2022
EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL



SC-CER143688

MUNICIPIO DE BELLO - ARCHIVO CENTRAL

ARCHIVO DE GESTION

CAJA: 5

AÑOS: 2016-2017-2018 - CONTRATOS

ORIGEN DE CARPETA	CONTENIDO EN CADA UNIDAD (CARPETA)	ASUNTO	FECHAS EXTREMAS	
			Fecha Inicial	Fecha Final
1	Contrato Prestación de Servicios No 0005 Contrato de prestación de servicios - Gilberto de Jesús Barrada		16-feb.-16	30-jun.-16
2	Contrato Prestación de Servicios No 0105 Contratación Directa - Aura Isabel Ospina Ospina		15-mar.-16	30-jul.-16
3	Contrato Prestación de Servicios No 0499 Contrato de prestación de servicios - Natalia Andrea Gomez Perez		27-jun.-16	30-dic.-16
4	Contrato Prestación de Servicios No 0523 Contrato de prestación de servicios - Wilson y Priscilla - Gilberto de Jesús Barrada Aguiar		06-jun.-16	24-dic.-16
5	Contrato Prestación de Servicios No 0557 Contratación Directa - Aura Isabel Ospina Ospina		15-jun.-16	30-dic.-16
6	Contrato Prestación de Servicios No 0718 Contratación Directa - Aura Isabel Ospina Ospina		17-dic.-16	27-dic.-16
7	Contrato Prestación de Servicios No 0138 Contratación Directa / Adición y Prorroga - Gustavo Almey Sanchez Lopez		02-feb.-17	02-may.-17
8	Contrato Prestación de Servicios No 0180 Contratación Directa / Adición y Prorroga Gilberto Barrada Aguiar		16-feb.-17	20/12/2017
9	Contrato Prestación de Servicios No 0779 Contratación por Invitación Pública / Consorcium Ingeniería S.A.S		31-may.-18	30-jun.-18

MUNICIPIO DE BELLO

ADMINISTRACIÓN CENTRAL
MUNICIPIO DE BELLO ANTIOQUIA

SECCIÓN: Hacienda

OFICINA PRODUCTORA: Despacho

CÓDIGO: 1200 - 32.4

SERIE: Comunicaciones oficiales

SUBSERIE: Solicitudes Entes Gubernamentales

UNIDAD DOCUMENTAL: Solicitudes, anexos, respuestas

No. EXPEDIENTE: _____

No. FOLIO: 105

FECHA DE INICIO: 19 Fbto 2020

FECHA DE TERMINACIÓN: 20 Octubre 2020

No. DE CARPETA: 2

No. DE CAJA: 5

SECRETARIA DE RECAUDOS Y PAGOS
Auditor que realizo la visita: Sandra Espinosa Bustillo

Registro fotográfico:



MUNICIPIO DE BELLO

ADMINISTRACIÓN CENTRAL
MUNICIPIO DE BELLO ANTIOQUIA

SECCIÓN: Secretaria De Recaudos y Pagos

SUB-SECCIÓN: _____

OFICINA PRODUCTORA: Direccion Administracion De Pagos

CÓDIGO: 1070. DI - 11

SERIE: Comprobantes

SUBSERIE: Comprobantes De Trámites Bancarios

UNIDAD DOCUMENTAL: 50803 - 52909

No. EXPEDIENTE: _____

No. FOLIO: _____

FECHA DE INICIO: 08. Abril. 2022

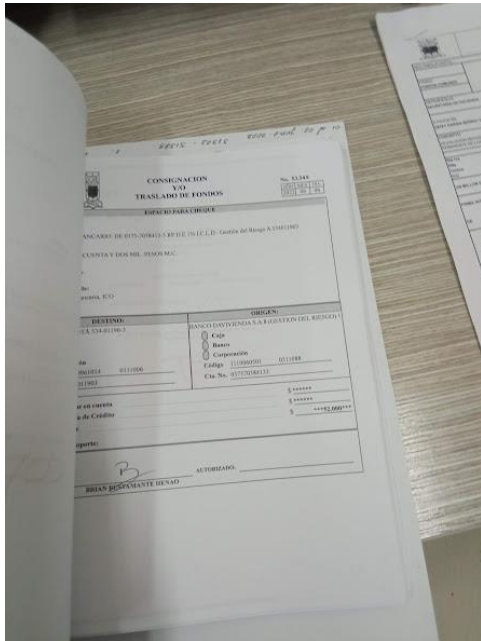
FECHA DE TERMINACIÓN: 29. Abril. 2022

No. DE CARPETA: 3

No. DE CAJA: # 11



INFORME DE AUDITORÍA N° 02-2022
EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL



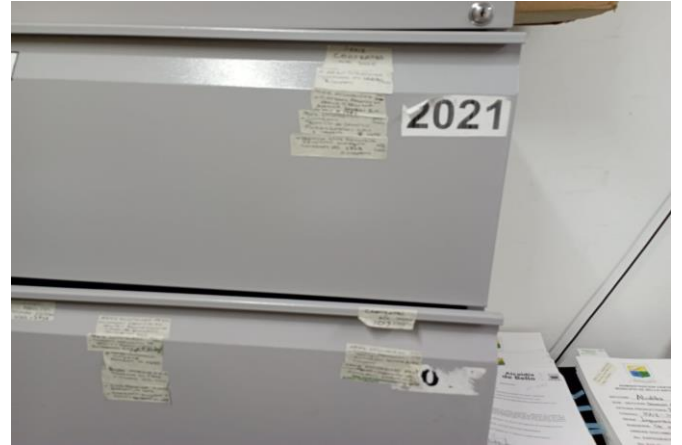
SECRETARIA DE GESTION DEL RIESGO Y ATENCION DE DESASTRES
Audidores que realizaron la visita: Nancy Florez Bolivar y Sandra Espinosa Bustillo

Registro fotográfico:





INFORME DE AUDITORÍA N° 02-2022
EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL



SECRETARIA DE PLANEACION
Auditor que realizo la visita: Sandra Espinosa Bustillo

Registro fotográfico:





INFORME DE AUDITORÍA N° 02-2022
EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN
DOCUMENTAL



ADMINISTRACION CENTRAL

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
SUB-SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

SECCIÓN: _____
SUBSECCIÓN: _____
OFICINA PRODUCTORA: _____
CÓDIGO: 1110.01.38.03
SERIE: LICENCIAS (LIQUIDACIÓN IMPUESTOS DE DELINEACIÓN URBANA)
SUBSERIE: LICENCIAS URBANISTICAS
UNIDAD DOCUMENTAL: _____
N° DE EXPEDIENTE: _____
N° FOLIO: _____
N° FECHA DE INICIO: 04/05/2022
N° FECHA DE TERMINACIÓN: 19/05/2022
N° DE CARPETA: _____
N° DE CAJA: A.G- A.C-
UBICACIÓN EN EL A.G.: A- G- CAPT- 1/5

Código: F-02-22 Versión: 06 Fecha: 2021/06/15 Página: 1 de 3

ADMINISTRACION CENTRAL
MUNICIPIO DE BELLO ANTIOQUIA

SECCIÓN: *Planeación*
SUB-SECCIÓN: *Subsecr. Planeación Instit.*
OFICINA PRODUCTORA: *Despacho*
CÓDIGO: *1110.02.02*
SERIE: *ACTAS*
SUBSERIE: *ACTAS COMITÉS*
UNIDAD DOCUMENTAL: _____
No. EXPEDIENTE: _____
No. FOLIO: _____
FECHA DE INICIO: *Enero 19 de 2021*
FECHA DE TERMINACIÓN: _____
No. DE CARPETA: _____
No. DE CAJA: _____

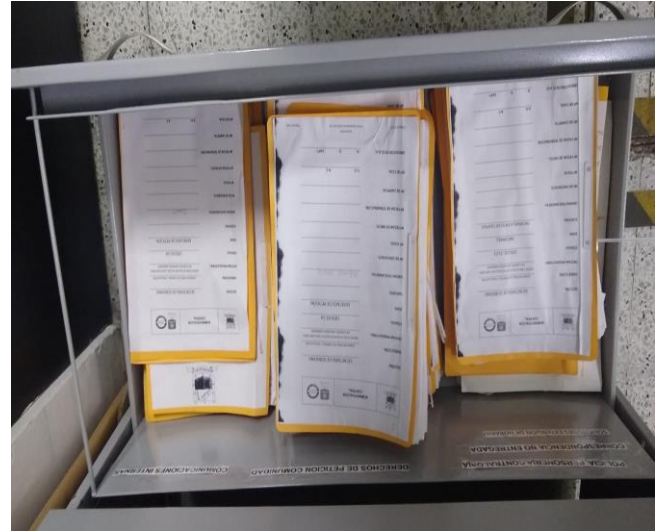
SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Auditor que realizo la visita: Hugo Londoño Ossa

Registro fotográfico:





INFORME DE AUDITORÍA N° 02-2022
EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL



SECRETARIA DE PARTICIPACION EN INCLUSION SOCIAL
Auditor que realizo la visita: Nancy Flórez Bolívar

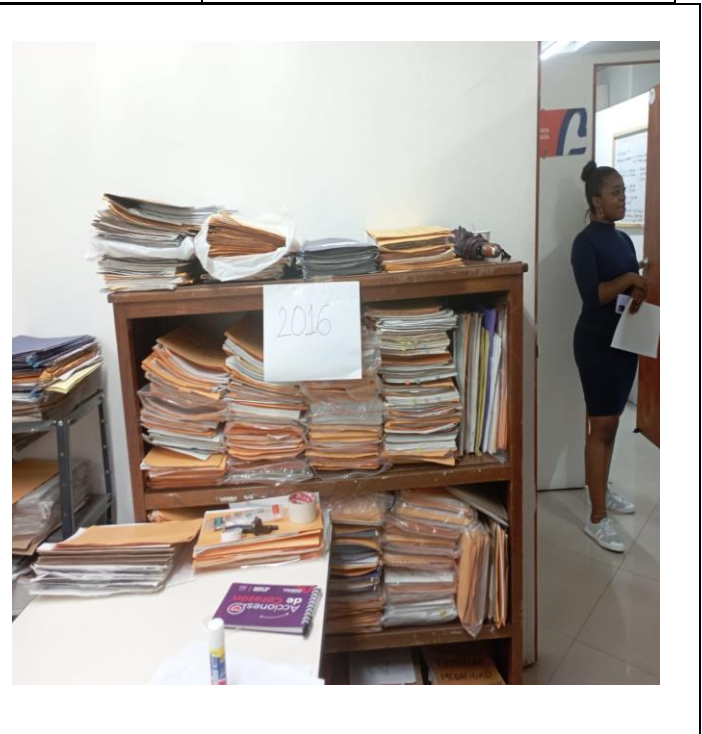
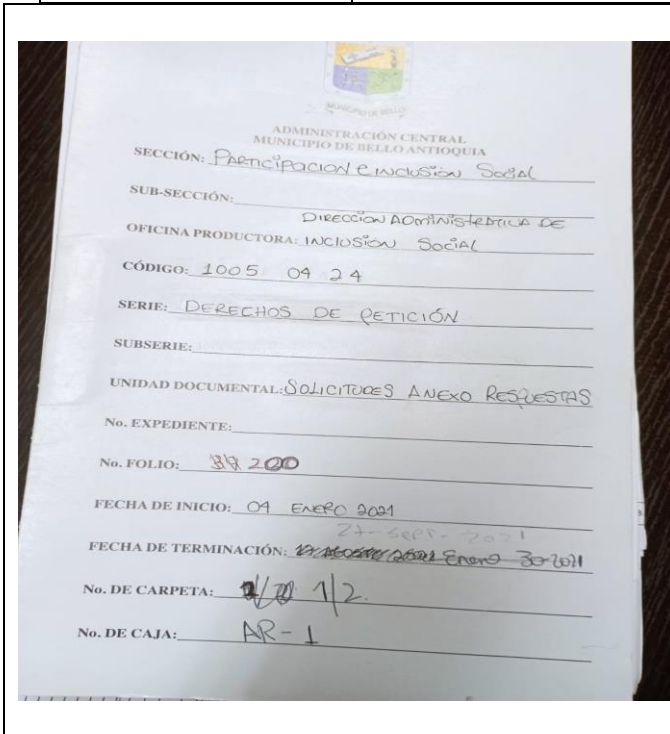
Registro fotográfico:



ARCHIVO CENTRAL INCLUSION SOCIAL:			
GESTION			
CARPETA)	CAJA:3		
	FECHAS EXTREMAS		FOLIOS
Fecha	Fecha final		
	03/01/2020	31/12/2020	185
	12/01/2021	03/06/2021	199
	31/05/2021	04/10/2021	208
	01/10/2021	27/12/2021	202
	10/02/2021	30/08/2021	208
	01/09/2021	29/12/2021	232



INFORME DE AUDITORÍA N° 02-2022
EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL



SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO RURAL
Auditor que realizó la visita: Nancy Flórez Bolívar

Registro fotográfico:





INFORME DE AUDITORÍA N° 02-2022
EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL



SECRETARIA DE EDUCACION

Auditor que realizó la visita: Sandra Espinosa Bustillo

Registro fotográfico:





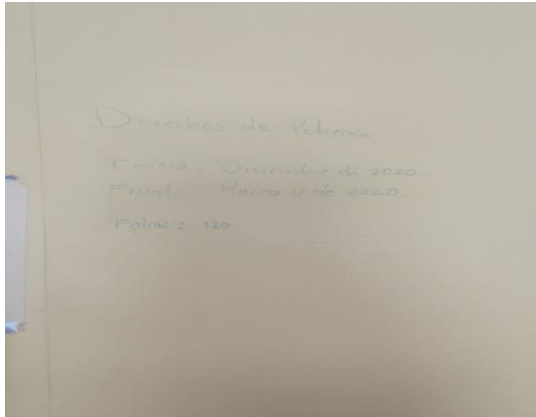
INFORME DE AUDITORÍA N° 02-2022
EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL



SECRETARIA DE CULTURA

Auditor que realizo la visita: Sandra Espinosa Bustillo

Registro fotográfico:



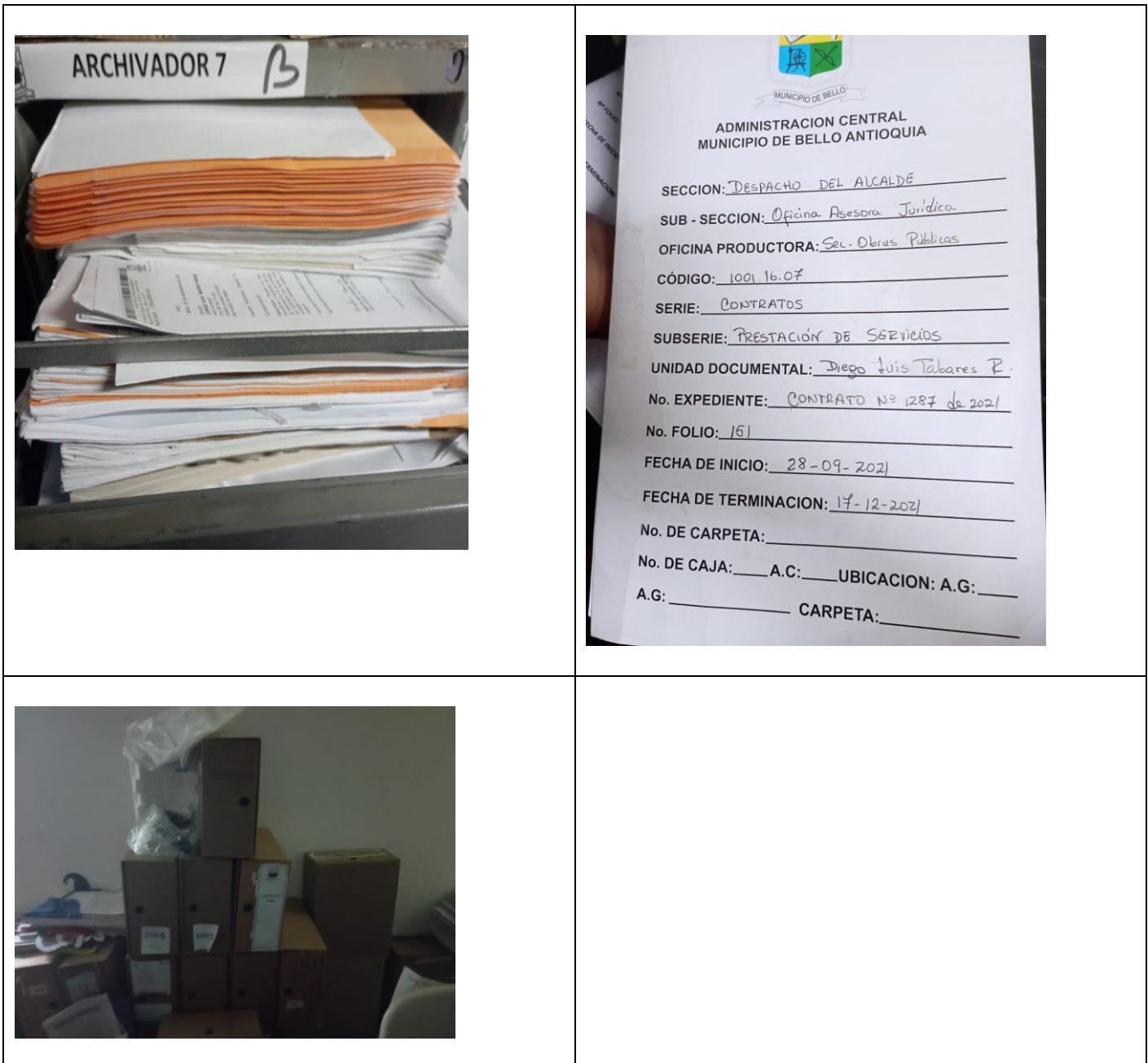


INFORME DE AUDITORÍA N° 02-2022
EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN
DOCUMENTAL



SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS
Auditor que realizo la visita: Nancy Flórez Bolívar

Registro fotográfico:





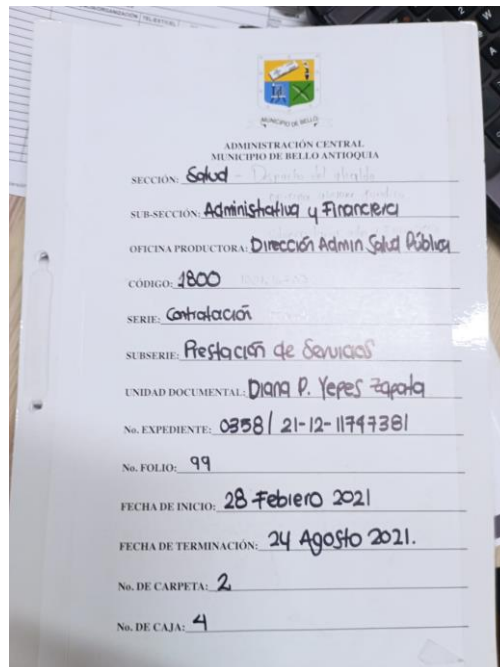
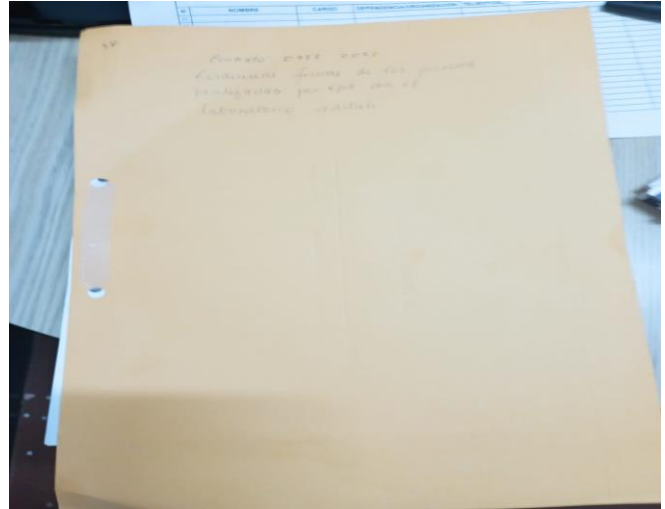
INFORME DE AUDITORÍA N° 02-2022
EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN
DOCUMENTAL



SECRETARIA DE SALUD

Auditor que realizo la visita: Nancy Flórez Bolívar

Registro fotográfico:





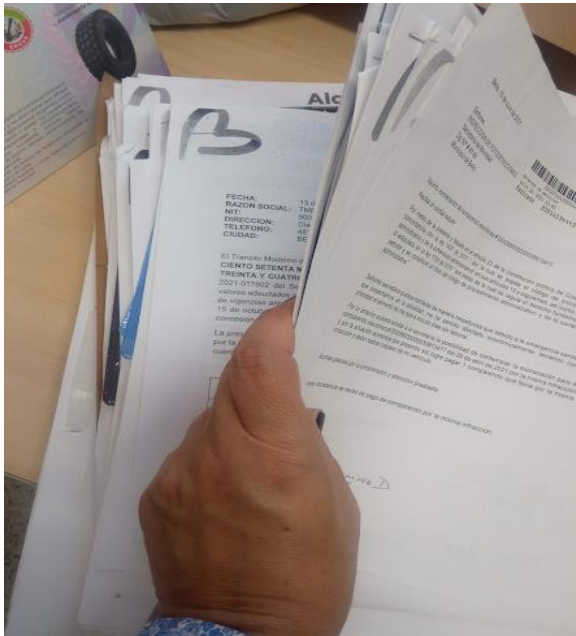
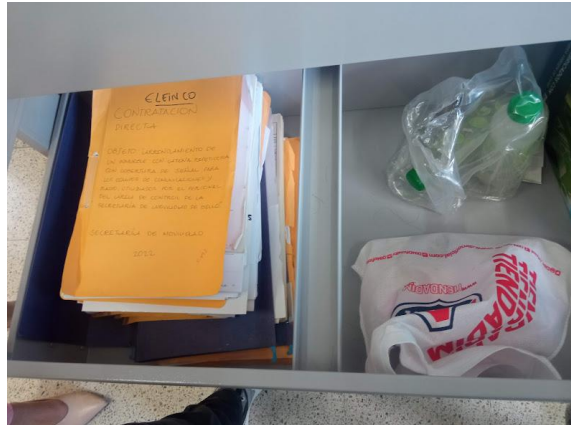
INFORME DE AUDITORÍA N° 02-2022
EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL



SECRETARIA DE MOVILIDAD

Auditor que realizo la visita: Sandra Espinosa Bustillo

Registro fotográfico:





INFORME DE AUDITORÍA N° 02-2022
EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL



B. HECHOS RELEVANTES DE LAS ÚLTIMAS AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO:

La entidad no cuenta con registro de auditorías similares.

5. RESULTADO DE LA AUDITORIA

5.1. FORTALEZAS

01	La Dirección Técnica de Control Interno Disciplinario, la Secretaría Jurídica, la Secretaría de Control Interno, la Secretaria de Participación e Inclusión Social (Dirección Administrativa de Participación Ciudadana y en la Dirección Administrativa para las Mujeres), la Secretaría de Recaudos y Pagos, la Secretaría de Obras Públicas, la Secretaría de Salud y la Gerencia de Desarrollo Económico evidencian el diligenciamiento del Formulario Único de Inventario Documental, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.7.2.8 del Decreto 1080 de 2015.
02	La Dirección Técnica de Control Interno Disciplinario evidencia la organización de la documentación de las vigencias 2015 a 2017, listas para ser transferidas al archivo central.
03	En la Dirección Técnica de Control Interno Disciplinario se evidencia la eficiencia de la dependencia al haber establecido como estrategia para la organización de la totalidad de la documentación, el dedicar todos los funcionarios los días viernes a la organización del archivo, lo que además permitió la depuración de los asuntos de la dependencia.
04	En la Dirección Técnica de Control Interno Disciplinario, la Gerencia de Desarrollo Económico, la Secretaría de Participación e Inclusión Social, los archivadores y gavetas se encuentra debidamente marcados, cumpliendo con el requerimiento del FUID.
05	En la Gerencia de Desarrollo Económico se realizó verificación de varios expedientes y contratos al azar, confrontándolos con el FUID, encontrando precisión en el archivo de la documentación y la relación de los documentos.
06	En la Secretaría de Control Interno el archivo histórico desde 2010 a 2013 se encuentra debidamente marcado y empacado en las cajas listas para la transferencia al archivo central.
07	En la Secretaría de Control Interno se realizó verificación de varios expedientes y contratos al azar, confrontándolos con el FUID, encontrando precisión en el archivo de la documentación y la relación de los documentos.
08	La secretaría del Adulto Mayor, sede barrio Pérez se encuentra documentación de las vigencias 2014 al 2018 asentado debidamente en el FUID y diligenciada la marcación las carpetas de conformidad con las tablas de retención documental.



INFORME DE AUDITORÍA N° 02-2022
EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL



09	La Secretaría de Obras Públicas, Secretaria de Participación e Inclusión Social (Dirección Administrativa de Participación Ciudadana y en la Dirección Administrativa para las Mujeres) y Secretaría de Salud se diligencia la marcación de las carpetas de conformidad con las tablas de retención documental
10	La Secretaría General evidencia la elaboración del programa de gestión documental, elaborado a 30/07/2020 y publicado en la página web institucional del municipio de Bello en el link https://www.bello.gov.co/control/programa-de-gestion-documental , dando cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 21 de la ley 594 de 2000 en concordancia con el artículo 2.8.2.6.1 del decreto 1080 de 2015 y el acuerdo 042 de 2002 del AGN
11	Se evidencia que la Secretaría General elaboró y adoptó las tablas de retención documental, de conformidad con el Artículo 24 de la ley 594 de 2000. Las tablas de retención se aprecian con fecha de aprobación 10/09/2020, publicadas en la página web institucional del municipio de Bello en el link https://www.bello.gov.co/control/tabla-de-retencion-documental
12	Se evidencia que la Secretaría General ha establecido el procedimiento de organización de documentos P15 publicado en el sistema de gestión integral (SGI) en el link http://intranet.bello.gov.co:8081/intranet/start/procesos/apoyo.php

5.2. DEBILIDADES

01	<p>La inspección de policía con especialidad en Medio Ambiente, la Secretaría de Gestión del Riesgo y Atención de Desastres no evidencian el diligenciamiento del Formulario Único de Inventario Documental, contrariando lo establecido en el artículo 2.8.7.2.8 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>La Dirección Técnica de las TIC y Soporte Tecnológico, la Gerencia de Proyectos Especiales, la Secretaría de Planeación, la Secretaría de Cultura, Secretaría de Movilidad no evidencian el diligenciamiento del Formulario Único de Inventario Documental, contrariando lo establecido en el artículo 2.8.7.2.8 del Decreto 1080 de 2015.</p>
02	La Secretaría de Servicios Administrativos no ha realizado las adecuaciones de instalaciones físicas y de equipamiento requeridas para la gestión documental y operación de la Secretaría de Seguridad y Convivencia, las cuales han sido requeridas mediante los memorandos 2021-023162, 2022-005183 y 2022-010964, incumpliendo el literal c) del artículo 2.8.2.6.2 del Decreto 1080 de 2015.
03	La Dirección Técnica de las TIC y Soporte Tecnológico no evidencia el adecuado almacenamiento de la documentación, la cual se encuentra sin carpetas y sin foliar. Lo anterior pese a que cuenta con archivadores que contienen cajones con carpetas sin documentación en su interior, lo cual contraría el artículo 04 del acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.



INFORME DE AUDITORÍA N° 02-2022
EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL



04	La Dirección Técnica de las TIC y Soporte Tecnológico no evidencia el cumplimiento del procedimiento para préstamo de la documentación P13, ni el diligenciamiento del formato de préstamo de documentos F12.
05	La Gerencia de Proyectos Especiales tiene documentación desde la vigencia 2014 sin organizar ni foliar, lo cual contraría el artículo 04 del acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación
06	En la Gerencia de Proyectos especiales no se evidencia la implementación de las tablas de retención documental, incumpliendo el artículo 13 del acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación
07	La Secretaría del Interior no evidencia el diligenciamiento del Formulario único de Inventario Documental para otros tipos documentales diferentes a contratos, contrariando lo establecido en el artículo 2.8.7.2.8 del Decreto 1080 de 2015.
08	La Secretaria Jurídica, Secretaría de Salud y la Secretaría de Control Interno no dispone de archivadores que permitan la adecuada custodia de la documentación de la dependencia, lo cual incumple el artículo 04 del acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación
09	En la Secretaria de Participación e Inclusión Social (Dirección Administrativa de Inclusión Social) los contratos se encuentran debidamente marcadas las carpetas, pero no se encuentran debidamente archivados en unidades que permitan la adecuada conservación de los documentos, se aprecian en un muro de la dependencia, incumpliendo el artículo 04 del acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación
10	En la Secretaria de Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Rural (Direcciones de Medio Ambiente y Desarrollo Rural) Se maneja la tabla de retención documental incompleta, ya que las carpetas blancas no se encuentran debidamente marcadas, toda la información está en carpetas amarillas, incumpliendo el artículo artículo 13 del acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación y el articulo 04 del acuerdo 042 del acuerdo del Archivo General de la Nación.
11	En la Secretaria de Obras Públicas Cuentan con archivadores y gavetas que no están marcadas y no se utilizan para el archivo, a estos archivadores les dan otro uso, guardan elementos de oficina y manifiestan no tener carpetas colgantes ni recursos para archivarlas correctamente., contrariando el artículo 04 del acuerdo 042 del acuerdo del Archivo General de la Nación.



INFORME DE AUDITORÍA N° 02-2022
EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL



12	La Secretaria de Gestión del Riesgo y Atención a Desastres a través del funcionario asignado para el archivo, emitió un informe con fecha 10 de mayo de 2022 (sin radicado interno) en el cual detalla todas las condiciones en las cuales se encuentra el archivo de la dependencia: 1. Archivo conformado por documentación desde el año 1999. 2. Información de los años 1999 al 2018 contenida en 63 cajas que esta desorganizada, no esta foliada correctamente, carpetas mal marcadas. 3. Documentación de los años 2019 – 2020 se encuentra en archivadores metálicos no está foliada correctamente, carpetas mal marcadas, documentos sueltos sin legajar, documentos con ganchos de cosedora; frente al cual no se evidencia toma de acciones de adecuación, incumpliendo el artículo artículo 13 del acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación y el artículo 04 del acuerdo 042 del acuerdo del Archivo General de la Nación. .
13	La Secretaria de Hacienda diligencia el FUID de contratos de las vigencias 2010-2021 en versión 3 (2015-09-22), incumpliendo la política de operación 4.2.3 del procedimiento de control de documentos
14	La Secretaria de Planeación tiene documentación en A-Z incumpliendo el parágrafo segundo del artículo 27 del acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación (AGN)
15	La secretaria del Adulto Mayor, sede barrio Mesa no han implementado las tablas de retención documental, contrariando el artículo 13 del acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación.
16	La secretaria del Adulto Mayor, sede barrio Mesa no cuentan con archivadores para la adecuada custodia de la documentación, contrariando el artículo 04 del acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.
17	La Secretaria Jurídica tiene gran parte de su archivo en otra dependencia (Secretaría de Control Interno), contrariando el artículo 04 del acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación
18	La Secretaria General no evidencia que esté dando cumplimiento a la obligación contenida en el artículo 18 de la ley 594 de 2000, esto es “capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor”, ni al plan institucional de capacitación D15, afectando el desarrollo del proceso y organización de la documentación de la entidad, en especial con los cambios de personal realizados durante la vigencia 2022 producto del concurso de méritos 429 de 2019 de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
19	La Secretaría General no evidencia que cumpla con la obligación de verificar la elaboración de los inventarios de los documentos que los funcionarios produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases, de conformidad con el Artículo 26 de la ley 594 de 2000 y el acuerdo 042 de 2002 del AGN.
20	No se evidencia que la Secretaria General ha implementado un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos, de conformidad con el Artículo 46 de la ley 594 de 2000.



INFORME DE AUDITORÍA N° 02-2022
EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL



21	No se evidencia que la Secretaria General haya establecido los procedimientos de creación, gestión y conservación de documentos claros para la creación, gestión, organización y conservación de los archivos, incumpliendo el artículo 16 de la ley 1712 de 2014 y el programa de gestión documental.
----	--

5.3. OPORTUNIDADES DE MEJORA

01	Las diferentes inspecciones y áreas adscritas a la Secretaría de Seguridad y Convivencia requieren capacitación, acompañamiento y entrenamiento en materia de organización documental, tablas de retención documental, FUID y demás herramientas, para optimizar el proceso de organización de la información.
02	La Dirección Administrativa de Gestión Documental y de Atención al Ciudadano debe unificar criterios en cuanto al diligenciamiento de la información de identificación de las diferentes carpetas, dado que la plantilla de las carpetas físicas difiere de la plantilla publicada en el sistema de gestión, y los criterios de los diferentes funcionarios que los han asesorado son diferentes entre sí.
03	Algunas dependencias evidencian el diligenciamiento del FUID en versiones anteriores a la actual: versión 6 (2021-01-15), por lo cual las dependencias no logran determinar con exactitud archivador y/o gaveta en donde se encuentra la documentación. Cambiar la redacción como oportunidad de mejora, parece no conformidad
04	Las diferentes dependencias deben mejorar la coordinación de las reuniones de auditoría, entrega de información. La secretaria del Interior no coordinó el recibo de la visita de la auditoria, por lo cual la misma debió reprogramarse. En atención a la situación presentada debe mejorarse la comunicación de la alta dirección con los funcionarios encargados de recibir o gestionar los diferentes asuntos de la dependencia, ya que esa falta de comunicación y coordinación genera reprocesos que se pueden evitar.
05	En la Secretaria de Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Rural (direcciones de Medio Ambiente y Desarrollo Rural) el archivo correspondiente a las vigencias 2015 a 2018 está organizado y empacado en sus respectivas cajas, marcadas con el nombre de lo que contienen, pero no con la información necesaria para realizar transferencia al archivo central, por lo que deben proceder a diligenciar los formularios que corresponden de conformidad con las directrices que para el efecto imparta la Secretaria General.
06	En la Secretaria de Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Rural (direcciones de Medio Ambiente y Desarrollo Rural) Se evidencian carpetas amarillas separadas por año en proceso de organización 2019, 2020 y 2021, por lo cual deben proceder a la organización de la documentación de conformidad con las directrices que para el efecto imparta la Secretaria General.



INFORME DE AUDITORÍA N° 02-2022
EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL



07	Los líderes de la Dirección Técnica de Control Interno Disciplinario, Dirección Técnica de las TIC y Soporte Tecnológico, Gerencia de Proyectos Especiales, Secretaria de Participación e Inclusión Social, Secretaría del Adulto Mayor, Secretaria Jurídica, Secretaria de Medio Ambiente, no asistieron a la apertura de la auditoria, aunque los funcionarios de las mencionadas dependencias tenían conocimiento de la auditoria y la convocatoria para esta actividad.
08	La secretaria de salud tiene el archivo de los años 2014-2018 organizado en cajas, pero estas se encuentran sin marcar, por lo cual deben proceder a la organización de la documentación de conformidad con las directrices que para el efecto imparta la Secretaria General.
09	La Secretaria General evidencia que los servidores públicos que se retiraron por razón del concurso 429 de 2019 entregaron el FUID diligenciado a esa dependencia. Se observa una carpeta con documentos sueltos en los que reposan los FUID de los servidores que se retiraron. No disponen de un consolidado que permita la rápida verificación de quienes fueron los funcionarios que se retiraron y cuales entregaron el FUID en debida forma y cuales están pendientes por entrega.
10	En la Dirección Administrativa de Vivienda , no tenían conocimiento de la visita de auditoria por lo que no hubo un funcionario que aportara la información, solo permitieron un registro fotográfico. Al no poderse realizar la auditoria se desconoce si la dependencia maneja FUID, o tablas de retención, únicamente en un salón se tienen carpetas empacadas en cajas, pero sin marcar. Los líderes de las secretarías del Interior y Cultura no asistieron a la apertura de la auditoria ni les informaron a los funcionarios de sus dependencias sobre la auditoria, sus objetivos y cronograma para que los mismos pudieran programarse para el desarrollo de la misma.
11	El archivo General de la Nación a través de la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control, remite el oficio de fecha 19/07/2022 en el que se manifiesta que a pesar del transcurso del tiempo no se logra evidenciar un avance efectivo al plan de mejoramiento suscrito con el AGN
12	La Dirección Administrativa de Talento Humano no dio respuesta a la solicitud elevada mediante memorando con radicado 2022-013274 de 24/06/2022, a través de la cual se solicitó información relacionada con los empleos en la planta de cargos que tengan funciones específicas de archivo, en los diferentes niveles (auxiliar, técnico y profesional), cuantos empleos de cada cargo se encuentran creados en el municipio de Bello y a que dependencias se encuentran asignados esos empleados.



INFORME DE AUDITORÍA N° 02-2022
EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL



5.4. SEGUIMIENTO ACCIONES DE MEJORA AGN

SECRETARIA DE EDUCACION

ACCION DE MEJORA: Verificar la implementación de las políticas y procedimientos de gestión documental en lo relacionado con las Historias Laborales

EVIDENCIAS:

1) Certificación del universo (total) de las Historias Laborales que reposan en la Alcaldía Municipal Bello y en la Secretaría de Educación: Se remite certificación firmada por la Secretaria de Educación en la cual se determina que con corte 30 de junio de 2022 existen en el archivo 4519 historias laborales.

2) Inventarios documentales de las Historias laborales en el formato único de Inventario Documental (FUID), de las Historias Laborales que están en gestión y en el archivo central: Se reciben vía correo electrónico el FUID, el cual consta de tres páginas en Excel con la información de docentes activos, docentes inactivos y administrativos activos. (versión 3 de 2015-09-22).

3) Inventarios documentales del total de las Historias de la Secretaría de Educación: Se evidencia el diligenciamiento del FUID.

4) Muestra de la implementación de mínimo 30 hojas de control de expediente, de cada una (activos, inactivos y docentes). Se realiza la revisión aleatoria de los docentes activos:

- Jorge Humberto Orrego Mauricio Hernán Hernández
- Beatriz Elena Toro Silva. Se evidencia hojas sueltas correspondientes a una copia de un acto administrativo y la hoja de control con tachones.
- Sandra Liceth Sánchez Ospina
- Esteban Julio Rodríguez: Se evidencia la hoja de control de documentos rota.
- Alba Patricia Montoya Agudelo
- Yolanda Yaneth Arias Pérez
- Astrid Del Socorro Mesa: Se evidencia la hoja de control con tachones
- Sandra Liliana Manchego
- Eusebio José Maussa Contreras
- Leidy Johana González Atehortúa
- Diana Alexandra González Marín
- Luis Lozano Mosquera
- Martha Edilma Morales Giraldo

Docentes inactivos:

- Omar Alberto Mogollón Murillo
- Yasmina Incel Salas
- Carlos Mario Posada
- Luz Fabiola Garcés Alcaraz
- Danny Andrés Parra Martínez
- Ovidio de Jesus Puerta
- Farly Loaiza Diosa
- Dennis Johen Ospina Carvajal
- Luisa Fernanda Valencia Restrepo
- Javier Chica Jaramillo
- Jader Alonso Acevedo Duque
- Luis Enrique Fonseca Gomez
- Yasmin Eliana Arboleda Montoya
- Natalia Echeverri Zuleta
- Damaris Ingrid Diaz

5) Procedimiento para la consulta y préstamo de las Historias Laborales de la Secretaría de Educación. Se evidencia el procedimiento P13 Procedimiento de consulta y préstamo de documentos.

SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ACCION DE MEJORA: Verificar la implementación de las políticas y procedimientos de gestión documental en lo relacionado con las Historias Laborales

EVIDENCIAS:

1) Certificación el universo (total) de las Historias Laborales que reposan en el Alcaldía Municipal Bello: Se remite certificación firmada por la Directora Administrativa de Talento Humano en la que se determina que con corte 01 de abril de 2022 existen 6333 historias laborales.

2) Inventarios documentales de las Historias laborales en el formato único de Inventario Documental (FUID), de las HL que están en el archivo de gestión y en el archivo central: Se recibe vía correo electrónico formato en Excel donde se relacionan .

3) Inventarios documentales del total de las Historias de la Secretaría de Educación

4) Muestra de la implementación de mínimo 30 hojas de control de expediente, de cada una (activos, inactivos y docentes).

5) Procedimiento para la consulta y préstamo de las Historias Laborales de la Secretaría de



INFORME DE AUDITORÍA N° 02-2022
EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL



Servicios Administrativos

SECRETARIA GENERAL

1. ACCION DE MEJORA: Realizar registro en actas o informes ejecutivos de la verificación y análisis que realiza de cada caja respecto al inventario Único Documental Custodiado en el Archivo Central

EVIDENCIA:

- 1) Inventario Único documental cotejado, verificado y actualizado: No se presenta evidencia
- 2) Actas de verificación y análisis de documentos. Diligenciamiento de las novedades en el Registro Diario de Novedades: No se presenta evidencia

2. ACCION DE MEJORA: Actualización, aprobación, socialización y publicación del Programa de Gestión Documental

EVIDENCIA:

- 1) Formulación Programa de Gestión Documental – PGD: No se requiere evidencia por sustracción de materia, el programa de gestión documental se encuentra publicado en la pagina web institucional en el link <https://www.bello.gov.co/control/programa-de-gestion-documental>
- 2) Aprobación del PGD por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño: No se requiere evidencia por sustracción de materia, el programa de gestión documental se encuentra publicado en la página web institucional en el link <https://www.bello.gov.co/control/programa-de-gestion-documental>
- 3) Acto administrativo de adopción del PGD: Se evidencia la resolución 202100001048 de 23 de febrero de 2021.
- 4) Publicación del PGD en la página web de la última versión aprobada: Se evidencia la publicación el PGD se encuentra publicado en la página web institucional en el link en <https://www.bello.gov.co/control/programa-de-gestion-documental>
- 5) Registro de seguimiento al proceso de implementación del PGD: No se presenta evidencia.

3. ACCION DE MEJORA: Realizar verificación y seguimiento del Inventario Único Documental en las diferentes oficinas productoras.

EVIDENCIA:

- 1) Implementación del FUID en todas las oficinas productoras (archivos de gestión) y el total de inventarios del archivo central (actualizado): La entidad no cumple con la acción de mejora



INFORME DE AUDITORÍA N° 02-2022
EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL



establecida, de conformidad con las visitas realizadas en desarrollo de la auditoria al sistema de gestión documental.

2) Procedimiento para la entrega de los archivos mediante inventario documental cuando un funcionario se retira de la entidad o cambia de cargo: No se evidencia la existencia de un procedimiento para la entrega de los archivos de los funcionarios que se retiran de la entidad.

4. ACCION DE MEJORA: Convalidar las Tablas de Valoración Documental de la Alcaldía de Bello por el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia (El ente convalidador dispone de 90 días para evaluar el instrumento archivístico)

EVIDENCIA:

1) Acta y certificado de Convalidación de las TVD expedido por el Consejo Departamental de Archivo del Departamento de Antioquia: Aun no se cuenta con el certificado de convalidación de las TVD, pero se remite por parte de la Dirección Administrativa de Gestión Documental y Atención al Ciudadano el memorando con radicado interno 20222059629 de 21/04/2022 dirigido a la Secretaria Técnica Departamental de Archivos, en el que se entregan las corrección de las TVD, según el concepto técnico 2021048829 del Consejo Departamental de Archivo.

5. ACCION DE MEJORA: Implementar las Tablas de Valoración Documental

EVIDENCIA:

1) Link de publicación de las TVD en página web de la Alcaldía: No se presenta evidencia porque se encuentran en trámite de aprobación por el Consejo Departamental de Archivo.

2) Certificado de inscripción de las TVD en el Registro único de series documentales que otorga el Archivo General de la Nación: No se presenta evidencia de conformidad con lo manifestado en el hallazgo de la acción de mejora numero cuatro (4).

6. ACCION DE MEJORA: Implementar el sistema integrado de conservación documental de la entidad, con la participación de cada dependencia: No se recibe evidencia.

EVIDENCIA:

1) Concepto o acta de aprobación por parte de la instancia asesora. No se recibe evidencia.

2) Acto administrativo de aprobación del ajuste al Sistema Integrado de Conservación, expedido por el representante legal. No se recibe evidencia.

3) Soportes de Implementación (registros fotográficos, cronograma, entre otros). No se recibe evidencia.

4) Informes de autoevaluación del sistema. No se recibe evidencia.

Nota: Según información de La Secretaría General, la conservación depende también de las tablas de valoración y por tanto no se pueden aportar evidencias hasta tanto no queden en firme las TVD.

7. ACCION DE MEJORA: Socialización del sistema integrado de conservación documental para la entidad.

EVIDENCIAS: 1) Socialización del sistema integrado de conservación (SIC): No se recibe evidencia.

2) Actas de socialización: No se recibe evidencia.

8. ACCION DE MEJORA: Implementación del sistema integrado de conservación (organización, almacenamiento y re-almacenamiento, clasificación, ordenación)

EVIDENCIAS: Implementación del sistema por fases (1-2-3): No se recibe evidencia.

5.5. RIESGOS

01	Posible deterioro de los documentos y archivos de la inspección de policía con especialidad de medio ambiente, debido a las humedades y goteras que caen del techo, las cuales, además, afectan el desempeño de las actividades de los funcionarios del área durante los momentos de lluvia que se presentan.
02	Posible riesgo de accidentes de los funcionarios en la búsqueda de documentos por encontrarse en lugares altos, de difícil acceso y carencia de herramientas que permitan alcanzar la documentación para la gestión de las diferentes dependencias.
03	Pérdida de demandas en contra de la Administración Municipal, debido que al no diligenciarse adecuadamente el FUID ni realizarse seguimiento a la gestión de archivo, los documentos se almacenan y luego las dependencias no logran encontrar los soportes necesarios para la adecuada defensa de los litigios en contra del municipio, tal y como se puede observar en el acta de la reunión del comité conciliación del día 19 de julio de 2022, reunión en la que no se logró adelantar el estudio del caso en cuestión debido a que no ha sido posible ubicar el convenio 771 de 2016 (cámaras de seguridad suscrito con el AMVA)



INFORME DE AUDITORÍA N° 02-2022
EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL



9. CONCLUSION

- En conclusión, el proceso auditor ha determinado que la Alcaldía Municipal de Bello presenta falencias en la gestión documental en el marco de la Ley General de Archivo y la reglamentación relacionada, en especial el diligenciamiento con corte a abril de 2022, del Formulario Único de Inventario Documental, identificación de carpetas y cajas, e insuficientes sitios físicos de almacenamiento y conservación. Estas observaciones ya habían sido objeto de Plan de Mejoramiento, según orden perentoria del Archivo General de La Nación, a vencer en el mes de enero de 2023. Por tanto, se insta nuevamente desde este despacho a dar cumplimiento a la misma y disponer los recursos humanos, técnicos y logísticos para tal fin.
- El cumplimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico, según orden perentoria 2-2021-12198 de 2021, ha dado origen a la presente auditoría, ya que el AGN, encomendó el seguimiento a La Secretaría de Control Interno, el cual se ha realizado trimestralmente. Se cuenta con un avance promedio de 81.97% de las acciones de mejoramiento suscritas; lo cual demuestra el esfuerzo de la administración municipal; no obstante, según oficio Radicado No. 2-2022-7031 del 19 de julio de 2022 del AGN, remitido a la Alcaldía Municipal y con base en el reporte del segundo trimestre de este año que:

“Según se pudo observar, la entidad reporta un porcentaje de avance correspondiente al 81,97%, de las tareas programadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico...”

Revisada la información anterior, la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control exhorta a la entidad a aunar esfuerzos que le permita adelantar las actividades pendientes en el PMA y que a pesar de que ha pasado el tiempo y tres etapas (inspección, vigilancia y parte del control) no se logra evidenciar un avance efectivo del plan de mejoramiento.

Bajo este panorama, esta subdirección le reitera a la alcaldía que cuenta con un tiempo perentorio para ejecutar estas tareas programadas en el PMA, y la falta de evidencias de cada uno de los procesos ejecutados por la alcaldía, configura una renuencia frente a la obligación que le asiste de gestionar la documentación producida en su quehacer institucional, de conformidad con lo ordenado por el AGN en visita de control y lo dispuesto en la normativa archivística existente.

Así las cosas, la alcaldía no superó ningún hallazgo en esta oportunidad y se queda en espera del informe trimestral de seguimiento reportando los avances de cumplimiento del PMA. No olvidar, diligenciar la columna “seguimiento Control Interno”, verificando el porcentaje (%) de avance de cumplimiento de cada actividad y remitiendo las evidencias de estos organizadas por hallazgo.”



INFORME DE AUDITORÍA N° 02-2022
EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL



10. RECOMENDACIONES

01	La Secretaria de Servicios Administrativos y Secretaría de Hacienda deben garantizar las gestiones necesarias para garantizar que en las diferentes dependencias y secretarías dispongan de los elementos y mobiliarios necesarios para la correcta guarda y conservación de la documentación en atención a los lineamientos de la Ley 594 de 2000.
02	La Secretaria General debe establecer unidad de criterio frente a los direccionamientos que da en materia de archivo a los funcionarios de la entidad sobre el diligenciamiento del Formulario Único Inventario Documental FUID, diligenciamiento de carpetas, organización de archivadores, y demás actividades de gestión documental.
03	La Secretaria General debe instruir de forma presencial, remota y tutoriales a todas las Secretarías, Direcciones Administrativas, Gerencias y dependencias en general, sobre el adecuado diligenciamiento del FUID, tanto en su versión actual, como en las versiones anteriores, teniendo especial cuidado en que se utilicen las TRD según el año de diligenciamiento del FUID.
04	La Secretaria General debe adelantar las acciones necesarias y efectivas para la pronta organización del archivo central, de manera que las dependencias puedan realizar la transferencia documental de los archivos que están represados desde hace varias vigencias y que dificultan la adecuada custodia de los archivos de gestión.
05	Todas las dependencias de la administración municipal, de conformidad con sus responsabilidades y bajo la coordinación de La Secretaria General, deberán dar cumplimiento a la orden perentoria del AGN según acta de octubre 4 de 2021, a vencerse en enero de 2023.

SANDRA REBECA ESPINOSA BUSTILLO
Profesional Universitario
Auditor Líder

NANCY FLÓREZ BOLÍVAR
Contratista
Auditora

HUGO ALBERTO LONDOÑO OSSA
Profesional Universitario
Auditor