

 202303141140693214314054 comunicaciones internas o memorandos Marzo 14, 2023 11:40 Radicado 2023-004054 202303141140693214314054  MUNICIPIO DE BELLO	HISTICO	 SC-CER143688 
CORTE A DICIEMBRE DE 2022		

Secretaría de Control Interno, 1030

Bello, 14 de marzo de 2023

Doctor  
 OSCAR ANDRÉS PÉREZ MUÑOZ  
 Alcalde

JOSE ROLANDO SERRANO JARAMILLO  
 Secretario General

## 1 PRESENTACIÓN

En desarrollo del Plan Anual de Auditorias de la vigencia 2022 para promover el mejoramiento continuo de los procesos de la Alcaldía Municipal de Bello, en concordancia con el rol de evaluación y seguimiento y de enfoque hacia la prevención, La Secretaría de Control Interno realizó informe de seguimiento y evaluación de la gestión institucional, respecto al cumplimiento del Plan De Mejoramiento Archivístico de La Alcaldía Municipal de Bello durante la vigencia 2022.

## 2 OBJETIVOS

### 2.1 OBJETIVO GENERAL

Evaluar el cumplimiento del plan de mejoramiento archivístico suscrito por la Alcaldía Municipal de Bello con el Archivo General de la Nación, con corte a diciembre 31 de 2022.

### 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Verificar el cumplimiento de las acciones de mejoramiento suscritas por la Alcaldía Municipal de Bello con el Archivo General de la Nación, durante el cuarto trimestre de 2022 y el acumulado de la vigencia, con corte a diciembre 31 de 2022.



**INFORME DE SEGUIMIENTO**  
**PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO**  
**DICIEMBRE DE 2022**



2. Realizar reporte de cumplimiento de plan de mejoramiento archivístico al Archivo General de la Nación en cumplimiento de la normatividad relacionada y la orden perentoria existente.

### 3. CRITERIOS / MARCO LEGAL

La Secretaría de Control Interno en su proceso de auditoría verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en:

- Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, artículo 32.
- Acuerdo 042 de 2022 del Archivo General de la Nación.
- Decreto 106 de 2015, artículo 18, 24 y 30 seguimiento y verificación plan de mejoramiento archivístico.
- Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.21.4.9, informe de: ...j) de cumplimiento del plan de mejoramiento archivístico.
- Decreto 1080 de 2015
- Orden perentoria 2-2021-12198.

### 4. RESPONSABLES / PARTICIPANTES

- Hugo Alberto Londoño Ossa, Profesional Universitario
- Lina María Osorio Betancur, Profesional Universitaria
- Juan David Naranjo Velásquez, Director Administrativo de Gestión Documental
- Eduar Adrián Gallego, Profesional Universitario, Secretaría General
- Mayerli Tatiana Isaza Cardeño, Contratista, Dirección Administrativa de Gestión Documental

### 5. METODOLOGÍA

En el desarrollo del seguimiento se realizó la solicitud de información y verificación con los responsables de los soportes de cumplimiento de las acciones de mejoramiento suscritas con el Archivo General de la Nación vigentes a la fecha; a partir de los cuales se realiza la evaluación y construcción del informe final de seguimiento. Todo esto según los siguientes métodos:



**INFORME DE SEGUIMIENTO**  
**PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO**  
**DICIEMBRE DE 2022**



**Método de Auditoría:** El presente seguimiento se realizó bajo el método In situ con interacción humana.

**Tipo de muestreo:** Muestreo basado en juicios.

**Muestra:** Once (11) acciones de mejoramiento.

**Sistemas de información necesarios:** Sistema de Gestión Documental, Archivo de Gestión, otros.

## 6. LISTA DE VERIFICACIÓN

El plan de mejoramiento archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación corresponde a los siguientes hallazgos, acciones de mejoramiento y observaciones de seguimiento:

ITEM	HALLAZGO	Nº. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
						INICIO	FINALIZACIÓN					
1	<p><b>Instancia Asesora en Materia Archivística.</b>                      La Alcaldía de Bello, no ha modificado la denominación de la instancia asesora archivística en concordancia con los Artículos 2.8.2.1.4, 2.8.2.1.14 y 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 del 2015 (Comité Interno de Archivo) – hoy Comité Institucional de Gestión y Desempeño. (Decreto 1499 de 2017).</p>	<b>ACCIÓN 1</b>	Ajustar los estamentos internos de gestión y control de acuerdo con la normatividad vigente	1	Ajustar la resolución de creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y sus funciones.	22/11/2019	31/12/2019	100.00%	Reglamento del Comité de Gestión y Desempeño	100.00%	Secretaría de Planeación Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Hallazgo superado según comunicación el radicado del AGN 2-2020-05103, radicado de la Administración Municipal 20201024472 del 8 de julio de 2020 y radicado del AGN 2-2021-390, radicado de la Administración Municipal 20211003713 del 26 de enero de 2021



**INFORME DE SEGUIMIENTO**  
**PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO**  
**DICIEMBRE DE 2022**



SC-CER143688

2	<p><b>Inventario Único Documental</b></p> <p>La Dirección General de Gestión Documental deberá efectuar el cotejo con el inventario documental de los archivos afectados por el siniestro para establecer si hubo pérdida de unidades documentales y en caso tal, se deberá dar aplicación a lo establecido en el acuerdo 007 de 2014.</p>	<b>ACCIÓN 2</b>	1	<p>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</p>	22/11/2019	31/12/2019	20.00%	<p>Inventario Único documental cotejado, verificado y actualizado.</p> <p>Actas de verificación y análisis de documentos</p> <p>Diligenciamiento de las novedades en el Registro Diario de Novedades</p>	20.00%	<p>Dirección Administrativa de Gestión Documental</p>	<p>2022-01-14. Desde la Dirección Administrativa de Gestión Documental se evidencia que ha venido realizando actividades de organización documental a series y subseries documental de selección y conservación total para realizar transferencias secundarias al Archivo Histórico de la Alcaldía de Bello; de las 3766 cajas por actualizar en el inventario documental se han organizado 495 cajas en total, donde se les aplica el procedimiento de Organización Documental; por tanto no hay un aumento en el porcentaje de avance; se seguirá realizando al cumplimiento de esta orden perentoria desde la Secretaría de Control Interno.</p> <p>2022-04-30: Durante el primer trimestre de la vigencia 2022 se han organizado 285 cajas en el Archivo Central. El Consejo Departamental de Archivo no ha aprobado las Tablas de Valoración Documental, toda vez que se están realizando los ajustes</p>
	Garantizar la conservación e integridad de la información de la entidad										



**INFORME DE SEGUIMIENTO**  
**PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO**  
**DICIEMBRE DE 2022**



SC-CER143688

ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
						INICIO	FINALIZACIÓN					
												<p>requeridos por este organismo.</p> <p>2022-06-30: Durante el segundo trimestre de la vigencia 2022 se han ordenado y actualizado 510 cajas del inventario con corte al 15 de junio de 2022. Se anexa inventario actualizado.</p> <p>2022-12-26: La organización documental por series y subseries permite centralizar y controlar todos los documentos e información de la entidad, siendo una ventaja en la custodia de documentos, permitiendo incrementar los niveles de seguridad y preservación de los archivos. Del segundo trimestre hoy se ha realizado la organización documental a 269 cajas, sumando así 779 cajas terminadas y debidamente organizadas. se anexa inventario actualizado. Se presenta en inventario documental en estado natural (no tiene ninguna metodología de organización ni clasificación)</p>
			Adecuar los procesos	1			15/03/2020	100.00%		100.00%		<b>Hallazgo superado</b>



**INFORME DE SEGUIMIENTO  
PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO  
DICIEMBRE DE 2022**



	<p><b>Tabla de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental.</b> La Alcaldía del Municipio de Bello, presuntamente no cumple con lo estipulado en el Acuerdo No. 04 de 2013, artículo 13 de la ley 1712 de 2014, toda vez que no tienen las Tablas de Retención Documental debidamente actualizadas, convalidadas y publicadas, con el respectivo Registro Único de series.</p>	<p><b>ACCION 3</b></p>		<p>Elaboración, Actualización e implementación de Tablas de Retención Documental</p>	<p>22/11/2019</p>		<p>Acta de aprobación de la actualización de las Tablas de Retención Documental por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>Acto administrativo de adopción e implementación de las Tablas de Retención Documental y los Cuadros de Clasificación Documental.</p> <p>Registro de Convalidación de las TRD ante el CTA de Antioquia.</p> <p>Registro de Series y Subseries documental es ante el AGN.</p> <p>Enlace de publicación de las TRD y CCD en la página web de la Alcaldía</p>		<p>Dirección Administrativa de Gestión Documental</p>	<p><u>Según Acta de Visita de Control del 4 de octubre de 2021 avalada mediante oficio con radicado AGN 2-2021-12950</u></p> <p>Aunque el hallazgo se encuentra superado, y como se recomendó a la Secretaría de Control Interno de realizar seguimiento al plan de trabajo de socialización e implementación de las TRD; por tanto, es necesario evidenciar las siguientes actividades que dan cuenta de la implementación de las Tablas de Retención Documental. Desde la Dirección de Gestión Documental-Archivo Central se adelantaron actividades de socialización de Tablas de Retención Documental aprobadas bajo la Resolución 202100001765 del 27 de abril de 2021, a todas las dependencias de la Administración Central Alcaldía de Bello; para lo que se remite para su análisis el informe ejecutivo en el cual se da cuenta de la capacitación de todas las dependencias de la Administración Municipal de Bello y el registro de asistencia de cada uno de los funcionarios capacitados.</p>
--	---	------------------------	--	--	-------------------	--	---	--	---	---



**INFORME DE SEGUIMIENTO**  
**PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO**  
**DICIEMBRE DE 2022**



4	<p><b>Programa de Gestión Documental – PGD-</b>          La Alcaldía Municipal de Bello, no cuenta con el documento del Programa de Gestión Documental actualizado, aprobado y publicado, conforme a lo establecido en los artículos 2.8.2.5.10, 2.8.2.5.11 y 2.8.2.5.12 del Decreto No 1080 de 2015.</p>	<b>ACCIÓN 4</b>	1	<p>Actualización, aprobación, socialización y publicación del Programa de Gestión Documental.</p>	22/11/2019	31/03/2020	80.00%	35.00%	Dirección Administrativa de Gestión Documental	<p>2022-01-14:          De acuerdo a las actividades de implementación del Programa de Gestión Documental, desde la Dirección de Gestión Documental- Archivo Central se realizó en el año 2021, capacitación en la Ley 594 del 2000, el Acuerdo 042 de 2002, aplicación de la Hoja de Control, el Procedimiento de Eliminación y Revisión y seguimiento a los Archivos de Gestión para el Logro de las Transferencias Primarias; para esto se realizó en calendario en cumplimiento de la Resolución 2021000008981 del 12 de febrero de 2021, logrando 8 transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central</p> <p>De acuerdo a lo anterior se hace necesario anexar evidencias sobre la revisión y seguimiento y calendario de Transferencias Primarias, estas también se pueden encontrar de manera física en el Archivo Central, Archivarior 1, Gaveta 1, Carpeta colgante 1-2.</p> <p>2022-04-30:          En la actualidad se</p>
---	---	-----------------	---	---	------------	------------	--------	--------	--	--



INFORME DE SEGUIMIENTO  
PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO  
DICIEMBRE DE 2022



SC-CER143688

										<p>encuentra en proceso de actualización el Programa de Gestión Documental y los formatos relacionados. No se están realizando transferencias documentales debido al cambio e instalaciones físicas que se requiere para el Archivo Central que cumplan con los criterios normativos de Archivo.</p> <p>2022-06-30: Se evidencia Resolución 1048 de 2021 mediante la cual se adopta el plan de gestión documental, sistema de conservación de archivos. Se evidencia programa de gestión documental del 13 de agosto de 2020. Se evidencia publicación en la página web de la Alcaldía de Bello. En cuanto al registro de seguimiento al proceso de implementación del Programa de Gestión Documental. Se evidencia presentación de las capacitaciones del Programa de Gestión Documental.</p> <p>26-12-2022: En materia de seguimiento de la implementación del Programa de Gestión Documental; este programa tiene un avance de 35% de acuerdo con</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--





**INFORME DE SEGUIMIENTO**  
**PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO**  
**DICIEMBRE DE 2022**



SC-CER143688

ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
						INICIO	FINALIZACIÓN					
												<p>el informe de la Dirección Administrativa de Gestión Documental. Se evidencian 44 listas de asistencia en cuanto a la socialización del programa de Gestión Documental durante el año 2022 y se recuerda que no solo es formularlo, sino también implementarlo ya que éste PGD documenta el desarrollo de los procesos y los articula asegurando la integridad y fiabilidad de la documentación. las últimas transferencias que se hicieron fueron en el año 2021 bajo las Tablas de retención aprobadas para el año 2010, pero estas transferencias primarias no cumplen con lo dispuesto en la norma ya que este instrumento archivístico no está bien elaborado para valorar series y subseries documentales.</p>



**INFORME DE SEGUIMIENTO**  
**PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO**  
**DICIEMBRE DE 2022**



SC-CER143688

ITEM	HALLAZGO	N° DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
						INICIO	FINALIZACIÓN					
5	Inventario Único Documental I- FUID. La Alcaldía del Municipio de Bello, no implementa el formato único de inventario documental FUID, desde los archivos de gestión, de conformidad con lo establecido artículo 7 del Acuerdo No. 042 del 2002, artículo 26 de la Ley 594 de 2000, y artículo 13 de la Ley 1712 de 2014.	ACCIÓN 5	Adecuar los procesos y la información de la entidad bajo criterios normativos pertinentes	1	Incluir en el plan de capacitación institucional capacitaciones en el área de Gestión Documental para todos los funcionarios de la Administración Municipal.	22/11/2019	30/06/2020	100.00%	Listados de asistencia a Capacitaciones Certificados de Capacitación	70.00%	Secretaría de Servicios Administrativos Dirección Administrativa de Gestión Documental	2022-01-14: Las diferentes dependencias de la administración central se encuentran diligenciando el formato único de inventario documental para determinar en la fase de gestión la apertura de los expedientes, además de establecer la volumetría existente en cada uno de los Archivos de Gestión, Actividad que se dio inicio mediante la Circular 228 del 09 de diciembre del 2021, la cual desde la Dirección de Gestión Documental y el Archivo Central dan inicio a la revisión de los inventarios documentales para el cumplimiento de esta actividad; por tanto, como evidencia se remite la circular en
				2	Realizar verificación y seguimiento del Inventario Único Documental en las diferentes oficinas productoras.	22/11/2019	30/06/2020	10.00%	Implementación del FUID en todas las oficinas productoras (archivos de gestión) y el total de inventarios del archivo central (actualizado). Procedimiento para la entrega de los archivos mediante inventario documental cuando un funcionario se retira de la entidad o cambia de cargo			



**INFORME DE SEGUIMIENTO  
PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO  
DICIEMBRE DE 2022**



										<p>mención. Como se recomendó por parte del AGN, se replantea el porcentaje de avance de estas acciones hasta que se logre evidenciar el cumplimiento de cada una de estas actividades. 2022-04-30: Se evidencia registro de asistencia de siete (7) capacitaciones o asesorías en materia de gestión archivística a diferentes dependencias de la entidad, entre ellas, a los funcionarios vinculados a la entidad entre los meses de enero y marzo de 2022; alrededor de 407 funcionarios han participado de estas capacitaciones durante la vigencia 2022. Se evidencia además la revisión y seguimiento del Inventario Único Documental de 10 oficinas productoras de la entidad. Además, de la contratación de 13 personas para apoyar la organización del FUID en diferentes dependencias.  2022-06-30: Se evidencia capacitación de las Secretarías de Salud, Gerencia de Desarrollo Económico, Dirección de Talento Humano,</p>
			3	Socializar con todos los funcionarios de la entidad los criterios de manejo y custodia de los archivos.	22/11/2019	30/06/2020	100.00%	Socialización de criterios de administración documental		



**INFORME DE SEGUIMIENTO**  
**PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO**  
**DICIEMBRE DE 2022**



SC-CER143688

ITEM	HALLAZGO	Nº. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
						INICIO	FINALIZACIÓN					
6	<b>Conformación de los Archivos Públicos</b> La Alcaldía Municipal de Bello, presuntamente incumple con lo señalado en el Artículo	<b>ACCIÓN 6</b>	Adecuar los procesos y la información de la entidad bajo criterios normativos pertinentes	1	Elaborar las Tablas de Valoración Documental de la Alcaldía de Bello y aprobarlas por el Comité Interno de Gestión y Desempeño	22/11/2019	30/04/2020	100.00%	Tablas de Valoración Documental aprobadas por el Comité Interno de Gestión y desempeño, Acto administrativo de aprobación	33.33%	Dirección Administrativa de Gestión Documental	<p>Dirección de Logística (Adquisiciones y suministros), Inclusión Social (Familias en acción). Revisar el cronograma de capacitación y acompañamiento.</p> <p>26-12-2022: Se recibió el informe FUID por parte de 58 dependencias, solicitado mediante circular N° 339-2022 del 15 de Diciembre de 2022 con un instructivo para su buen diligenciamiento. De los formatos recibidos solo 4 dependencias lo diligenciaron de manera correcta según las especificaciones del AGN (Control Interno, Control Interno Disciplinario, Rentas y la dirección de gestión documental).</p> <p>2022-01-14: Desde la Dirección de Administrativa de Gestión Documental se hace mención que hasta la fecha no se han avalado desde el Consejo Territorial Antioquia las TVD; por tanto,</p>



**INFORME DE SEGUIMIENTO**  
**PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO**  
**DICIEMBRE DE 2022**



SC-CER143688

ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
						INICIO	FINALIZACIÓN					
	11 de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 02 de 2004 toda vez que la Entidad no ha elaborado las Tablas de Valoración Documental.			2	Convalidar las Tablas de Valoración Documental de la Alcaldía de Bello por el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia (El ente convalidado dispone de 90 días para evaluar el instrumento archivístico)	22/11/2019	30/11/2020	0.00%	Acta y certificado de Convalidación de las TVD expedido por el Consejo Departamental de Archivo del Departamento de Antioquia			no se remite evidencia de avance para esta acción, de la cual se esperan el cumplimiento de las siguientes actividades: 1. Certificado de Convalidación de las TVD expedido por el Consejo Departamental de Archivo del Departamento de Antioquia. 2. Enlace de publicación de las TVD en



**INFORME DE SEGUIMIENTO  
PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO  
DICIEMBRE DE 2022**



SC-CER143688

										<p>página web de la Alcaldía.</p> <p>3. Copia del certificado de inscripción de las TVD en el Registro único de series documentales que otorga el Archivo General de la Nación.</p> <p>4. Informes de avance del Plan de trabajo del adelanto del proceso de valoración y disposición final de los documentos.</p> <p>2022-04-30: Se evidencia oficina 20222059629 mediante el cual la Alcaldía de Bello entrega al Consejo Departamental de Archivo las correcciones realizadas a las Tablas de Valoración Documental; pendiente la revisión y aprobación por el organismo de archivo departamental.</p> <p>2022-06-30: Se evidencia oficina 20222059629 mediante el cual la Alcaldía de Bello entrega al Consejo Departamental de Archivo las correcciones realizadas a las Tablas de Valoración Documental; pendiente la revisión y aprobación por el organismo de archivo departamental.</p> <p>2022-12-26: Las Tablas de Valoración Documental no fueron convalidadas</p>
			3	Implementar las Tablas de Valoración Documental	22/11/2019	30/11/2020	0.00%	<p>Enlace de publicación de las TVD en página web de la Alcaldía.</p> <p>Certificado de inscripción de las TVD en el Registro único de series documental es que otorga el Archivo General de la Nación.</p>		



**INFORME DE SEGUIMIENTO**  
**PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO**  
**DICIEMBRE DE 2022**



SC-CER143688

ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
						INICIO	FINALIZACIÓN					
7	Organización de los Archivos de gestión La Alcaldía Municipal de Bello, no tiene implementado la hoja de control durante la etapa activa del expediente	ACCIÓN 7	Adecuar los procesos y la información de la entidad bajo criterios normativos pertinentes	1	Incluir en el plan de capacitación institucional capacitaciones en el área de Gestión Documental para todos los funcionarios de la Administración Municipal.	22/11/2019	30/06/2020	100.00%	Listados de asistencia a Capacitaciones Certificados de Capacitación	100.00%	Secretaría de Servicios Administrativos Dirección Administrativa de Gestión Documental	por el Concejo Departamental de Archivo ya que se deben agregar los periodos históricos del 2010 al 2018 y se dio plazo de 30 días hábiles para los cambios pertinentes; El comité de Gestión y Desempeño decidió realizar estos cambios en el 2023 argumentando la falta de presupuesto para contratar archivista e historiador.  Para esta acción se remiten las mismas evidencias de la acción referente al Programa de Gestión Documental, donde la Dirección de Gestión Documental realizó en el año 2021, capacitación



**INFORME DE SEGUIMIENTO**  
**PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO**  
**DICIEMBRE DE 2022**



SC-CER143688

<p>(parágrafo del artículo 15 del acuerdo No. 05 de 2013 y artículo 12 del acuerdo No. 02 de 2014). Los expedientes contractuales no se conforman y gestionan con todos los documentos que hacen parte de la unidad documental (artículos 5 y 7 del acuerdo No. 002 de 2014 y numerales 3 y 4 del artículo 4 del acuerdo 042 de 2002). Las unidades documental es no se identifican de manera normalizada (numeral 5 del artículo 4 del acuerdo No. 042 de 2002). Adicionalmente se evidencia el uso de AZ.</p>			2	Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica la inclusión en la actualización del manual de contratación, interventoría y supervisión un capítulo referente a la administración del expediente contractual según la ley 594 de 2000	22/11/2019	30/06/2020	100.00%	Ajuste del manual de contratación y adopción de lineamientos de manuales de Colombia Compra Eficiente dentro del manual de interventoría y supervisión.		Asesoría Jurídica	<p>en la Ley 594 del 2000, el Acuerdo 042 de 2002, aplicación de la Hoja de Control, el Procedimiento de Eliminación y Revisión y seguimiento a los Archivos de Gestión para el Logro de las Transferencias Primarias; para esto se realizó en calendario en cumplimiento de la Resolución 202100000898 1 del 12 de febrero de 2021, logrando 8 transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central De acuerdo a lo anterior se hace necesario anexos evidencias sobre la revisión y seguimiento y calendario de Transferencias Primarias, estas también se pueden encontrar de manera en física en el Archivo Central, Archivador 1, Gaveta 1, Carpeta colgante 1-2. Como se recomendó por parte del AGN, se replantea el porcentaje de avance de estas acciones hasta que se logre evidenciar el cumplimiento de cada una de estas actividades.</p> <p>2022-12-26: La Secretaría Jurídica es responsable del M-GJ-01 Manual de</p>
---	--	--	---	--	------------	------------	---------	---	--	-------------------	---





**INFORME DE SEGUIMIENTO**  
**PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO**  
**DICIEMBRE DE 2022**



SC-CER143688

ITEM	HALLAZGO	Nº. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
						INICIO	FINALIZACIÓN					
8	<b>Disposición final de documentos</b> La Alcaldía del Municipio de Bello, presuntamente incumple con lo señalado en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, no tiene actualizado el procedimiento de eliminación de documentos y se evidenció destrucción de originales de historias laborales de docentes.	<b>ACCIÓN 8</b>	Organizar la información de la entidad según los criterios normativos y necesidades de cada dependencia	1	Elaboración y aprobación del procedimiento de eliminación de documentos por el Comité Interno de Gestión y Desempeño	22/11/2019	30/11/2019	100.00%	Procedimiento de eliminación de documentación  Acto administrativo de aprobación por el Comité Interno de Gestión y Desempeño	100.00%	Comité Institucional de Gestión y Desempeño  Dirección Administrativa de Gestión Documental	Contratación y el M-GJ-02 Manual de Interventoría y supervisión de la Administración Central del Municipio de Bello. Esos documentos se encuentran actualizados y la última modificación en el SG es el día 06 de Agosto del 2021.
				2	Socialización e implementación del procedimiento de eliminación de documentos	22/11/2019	31/12/2019	100.00%	Soportes de implementación del procedimiento de eliminación de documentación		Dirección Administrativa de Gestión Documental	<b>Hallazgo superado según comunicación con radicado del AGN 2-2021-390, radicado de la Administración Municipal 20211003713 del 26 de enero de 2021</b>  <b>Hallazgo superado según acta de visita del AGN del 04 de octubre de 2021.</b>
9	<b>Organización de las Historias Laborales</b> La Alcaldía del Municipio de Bello, especificam	<b>ACCIÓN 9</b>	Organizar la información de la entidad según los criterios normativos y necesidades de cada dependencia	1	Socializar las políticas y procedimientos de gestión documental de la entidad	22/11/2019	31/08/2020	100.00%	Socialización de políticas y procedimientos de gestión documental.	50.00%	Dirección Administrativa de Gestión Documental	2022-12-26: Se cuenta con el inventario de historias laborales administrativos e inactivos, y los docentes activos e inactivos, con
				2			30/06/2020	60.00%				



**INFORME DE SEGUIMIENTO**  
**PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO**  
**DICIEMBRE DE 2022**



<p>ente en la Secretaría de educación- Historias Laborales, presuntamente incumple lo estipulado en la circular No. 04 de 2003, toda vez que no se evidencia una rigurosa custodia y aplicación de criterios archivísticos a la serie en mención.</p>				<p>Verificar la implementación de las políticas y procedimientos de gestión documental en lo relacionado con las Historias Laborales.</p>	<p>22/11/2019</p>		<p>Certificación el universo (total) de las Historias Laborales que reposan en el Alcaldía Municipal Bello y en la Secretaría de Educación.</p> <p>Inventarios documentales de las Historias laborales en el formato único de Inventario Documental (FUID), de las HL que están gestión y en el archivo central</p> <p>Inventarios documentales del total de las Historias de la Secretaría de Educación.</p> <p>Muestra de la implementación de mínimo 30 hojas de control de expediente, de cada una (activos, inactivos y docentes)</p> <p>Procedimiento para la consulta y préstamo de las Historias Laborales, tanto en el Alcaldía como las Historias Laborales de la</p>	<p>Secretaría de Educación</p> <p>Dirección Administrativa de Gestión Documental</p>	<p>registro incompleto de la información. Administrativos Activos: 1247 Administrativos inactivos: 1147 Docentes Activos: 2000 Docentes Inactivos: 1640 Se recuerda la importancia de tener organizadas las Historias laborales ya que según el AGN "las historias laborales deben conservarse debidamente organizadas y en sus soportes originales, por un periodo mínimo de 80 años posteriores a la prestación del servicio por parte del trabajador, debido a los efectos legales que estos archivos puedan tener para el reconocimiento y pago de la pensión."</p> <p>2022-01-14: La Secretaría de Educación viene realizando las siguientes actividades:          1) Se ha podido avanzar con la rotulación de las cajas en las cuales se evidencia la dependencia responsable, oficina productora, nombre de la serie documental, número de orden, fechas extremas, el número de historia laboral, nombre del docente, cedula de ciudadanía.</p>
---	--	--	--	---	-------------------	--	---	--	---



INFORME DE SEGUIMIENTO  
PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO  
DICIEMBRE DE 2022



								Secretaría de Educación.		<p>ii) La implementación de la hoja de control aprobada para la Administración Municipal, teniendo en cuenta la normatividad y dejar de implementar las que se venían usando en las historias laborales.</p> <p>iii) Se realizó una cotización para contratar con una empresa para la ampliación del archivo y la adquisición de nuevas estanterías, para fortalecer el proceso de ordenación de las historias laborales y teniendo en cuenta las recomendaciones del AGN.</p> <p>iv) Por tanto, se remite como evidencia, documento en el cual se relacionan registro fotográfico de las actividades que se vienen realizando y la cotización para adquisición de estanterías para el proceso de talento humano de la Secretaría de Educación</p> <p>Desde la Secretaría de Servicios Administrativos se viene realizando el trabajo de actualización del Formato Único de Inventario Documental de las Historias Laborales de la Alcaldía de Bello, para lo cual se emite certificado del universo total</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--------------------------	--	--



**INFORME DE SEGUIMIENTO**  
**PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO**  
**DICIEMBRE DE 2022**



SC-CER143688

										<p>de las mismas, quedando identificadas de la siguiente manera:</p> <p><b>Historias Laborales Activos: 664</b> <b>Historias Laborales Jubilados: 338</b> <b>Historias Laborales Retirados: 5159</b></p> <p>En total, en la Secretaría de Servicios Administrativos, específicamente en la Dirección Administrativa de Talento Humano, reposan 6.161 historias laborales, custodiadas en un archivador, cada una de ellas ordenada en carpetas y respectivas cajas con su debida rotulación; para esto se remite el certificado del total de las historias y registro fotográfico del estado actual de las mismas.</p> <p>Es de anotar que se viene trabajando en la actualización del Formato Único de Inventario Documental y se tiene previsto realizar para los próximos informes del diagnóstico de volumetría; de igual manera se remite e FUID de las Historias Laborales como evidencia del trabajo de actualización</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



INFORME DE SEGUIMIENTO  
PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO  
DICIEMBRE DE 2022



ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
						INICIO	FINALIZACIÓN					
10	Sistema Integrado de Conservación – SIC. La Alcaldía Municipal de	ACCIÓN 10	Organizar la información de la entidad según los estándares	1	Elaborar el sistema integrado de conservación documental	22/11/2019	30/05/2020	100.00%	Manual del sistema de gestión integrado de conservación documental	75.00%	Dirección Administrativa de Gestión Documental	que se viene realizando.  2022-04-30: No se presentan evidencias de nuevos avances de cumplimiento de las actividades correspondientes al trimestre de enero a marzo de 2022.  26-12-2022: No se cuenta con soportes de la implementación del Sistema Integrado de Conservación.



**INFORME DE SEGUIMIENTO**  
**PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO**  
**DICIEMBRE DE 2022**



SC-CER143688



<p>Bello, no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación implementado, elaborado, aprobado y publicado, evidenciándose el presunto incumplimiento del acuerdo No. 006 de 2014.</p>			<p>2</p> <p>Implementar el sistema integrado de conservación documental de la entidad, con la participación de cada dependencia</p>	<p>22/11/2019</p>	<p>30/11/2020</p>	<p>50.00%</p>	<p>Concepto o acta de aprobación por parte de la instancia asesora.</p> <p>Acto administrativo de aprobación del ajuste al Sistema Integrado de Conservación, expedido por el representante legal.</p> <p>Soportes de implementación (registros fotográficos, cronograma, entre otros).</p> <p>Informes de autoevaluación del sistema.</p>	<p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> <p>Dirección Administrativa de Gestión Documental</p>	<p>Las actividades realizadas en el 2022 de Sistema Integrado de Conservación son: jornadas de capacitación y sensibilización para la conservación y manejo de la información durante el 2022. Se realizó limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento, fumigación de áreas y desratización. El archivo central está a la espera de ser trasladado debido al riesgo eléctrico y grietas en las paredes, también fue actualizado el procedimiento de preservación digital en la entidad. <b>2022-06-30:</b> Se evidencia Resolución 1048 de 2021 que adopta el Sistema de Conservación Documental. Se evidencia Circular 217 de 2021 sobre la conservación de documentos en las oficinas durante la navidad. Circular 203 de 2021 sobre la protección de documentos en la temporada invernal. Se cuenta con actividades de desinfección y desratización en la vigencia 2021. Durante la vigencia 2022 no se ha realizado el proceso de desinfección y</p>
--	--	--	---	-------------------	-------------------	---------------	--	--	--





**INFORME DE SEGUIMIENTO**  
**PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO**  
**DICIEMBRE DE 2022**



SC-CER143688

ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
						INICIO	FINALIZACIÓN					
11	<b>Archivo Histórico de Bello</b> El archivo histórico de Bello no ha implementado los programas del Sistema Integrado de Conservación y carece de instrumentos de descripción (índices, inventarios documental	<b>ACCION 11</b>	Organizar la información de la entidad según los criterios normativos y necesidades de cada dependencia	1	Aprobar el Sistema Integrado de Conservación Documental por el Comité interno de Gestión y desempeño	22/11/2019	28/06/2020	100.00%	Acto administrativo de aprobación por el Comité Interno de Gestión y desempeño	50.00%	Dirección Administrativa de Gestión Documental	26-12-2022: No se tiene registro del archivo histórico de Bello que actualmente se encuentran ubicado en el segundo piso de la biblioteca Marco Fidel Suarez, pero no se cuenta con un acto administrativo de su creación y se requiere las tablas de valoración documental para implementar.
				2	Socialización del sistema integrado de conservación documental para la entidad.	22/11/2019	28/08/2020	50.00%	Socialización del sistema integrado de conservación (SIC) Actas de socialización		Dirección Administrativa de Gestión Documental	





**INFORME DE SEGUIMIENTO**  
**PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO**  
**DICIEMBRE DE 2022**



SC-CER143688

ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
						INICIO	FINALIZACIÓN					
	es), el presunto incumplimiento del Acuerdo 05 de 2013.				Implementación del sistema integrado de conservación (organización, almacenamiento y realmacenamiento, clasificación, ordenación)	22/11/2019	30/11/2020	0.00%	Implementación del sistema por fases (1-2-3)		Dirección Administrativa de Gestión Documental	<p><b>30-04-2022:</b> Desde la Secretaría General se ha adelantado gestiones con la Secretaría de Obras Públicas y Secretaría de Gestión del Riesgo para evaluar un espacio locativo adecuado para el funcionamiento del Archivo de la entidad, y poder adelantar las transferencias documentales requeridas. Mediante el certificado de disponibilidad presupuestal 304 de 2022 se ha iniciado trámite contractual para la implementación del sistema de conservación documental.</p> <p><b>14-01-2022:</b> No se reporta por parte de la Dirección Administrativa de Gestión Documental avance en esta actividad, se informa que el fondo documental se encuentra en espera de aprobación de las Tablas de Valoración Documental para implementar procesos de organización y actualización del inventario documental; por tanto no hay un aumento en el porcentaje de seguimiento;</p>



**INFORME DE SEGUIMIENTO  
PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO  
CORTE A DICIEMBRE DE 2022**



## 7. OBSERVACIONES

1. La Alcaldía Municipal de Bello no cuenta con las Tablas de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental vigentes y adecuadas a la estructura administrativa de la entidad, a partir de las cuales se debe organizar la documentación de las áreas administrativas.
2. El Formulario Único de Inventario Documental correspondiente a las vigencias 2019, 2020, 2021 y 2022 solicitado por la Dirección Administrativa de gestión Documental y Atención al Ciudadano mediante la Circular 339-2022 con plazo de entrega del 15 de diciembre de 2022, solo lo entregaron diligenciado adecuadamente la Dirección de Control Disciplinario, la Secretaría de Control Interno, la Dirección de Gestión Documental y la Dirección Administrativa de Rentas, las cuales corresponden a cuatro (4) de los 58 centros documentales de la entidad, denotando un cumplimiento del 6.8% en el diligenciamiento del FUID.
3. Las diferentes Secretarías y Gerencias de despacho, han incumplido las orientaciones dadas por la Dirección Administrativa de Gestión Documental aduciendo insuficiencia de personal, capacitación e insumos para la organización del archivo de la entidad.
4. Según reporte de La Secretaría General, no se ha asignado los recursos financieros suficientes y necesarios para la adecuación de los archivos de gestión, archivo central y archivo histórico, el suministro de estanterías, cajas, carpetas e insumos para la organización de los archivos de la entidad.

## 8. RIESGOS

1. Posible afectación reputacional y económica para la Alcaldía Municipal de Bello por el incumplimiento de la Orden Perentoria del Archivo General de la Nación en materia de organización de los archivos de gestión, central e histórico de la entidad.



INFORME DE SEGUIMIENTO  
PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO  
DICIEMBRE DE 2022



2. Posible sanción disciplinaria para los servidores públicos responsables y el Representante Legal de la Alcaldía Municipal de Bello por el incumplimiento de la Orden Perentoria del Archivo General de la Nación debido a la asignación insuficiente de recursos para la implementación de las acciones de mejoramiento.

## 9. CONCLUSIÓN

El plan de mejoramiento archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación en atención de la Orden Perentoria “En un término único e improrrogable, de quince (15) meses contados a partir de la fecha de suscripción de la presenta acta de visita de control (modalidad virtual), la Alcaldía Municipal de Bello deberá dar cumplimiento y ejecución integral a todas y cada una las actividades programadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico, superar la normatividad archivística presuntamente incumplida de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y demás normatividad reglamentaria; para la cual se cuenta con plazo hasta el mes de enero de 2023, se ha cumplido en un **66.67%** de las acciones suscritas.

Es de anotar que, desde La Secretaría de Control Interno, se ha reiterado a la Administración Municipal que el incumplimiento de las acciones y actividades que se establecieron en el Plan de Mejoramiento Archivístico, en los tiempos previstos, podrá generar las actuaciones administrativas sancionatorias correspondientes, de conformidad con el artículo 35 de la Ley 594 de 2000 y el Título VIII del Decreto 1080 de 2015.

No obstante lo anterior, por solicitud de la Secretaría General y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se solicitó mediante oficio con radicado N°20222158598 de 28 de septiembre de 2022, al Archivo General de la Nación, una prórroga adicional para la implementación del plan de mejoramiento archivístico; del cual aún se espera respuesta.

## 10. RECOMENDACIONES

1. La entidad debe asignar los recursos financieros suficientes para la contratación de servicios de apoyo a la gestión para la organización de los archivos de gestión, central



**INFORME DE SEGUIMIENTO**  
**PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO**  
**DICIEMBRE DE 2022**



e histórico en el menor tiempo posible para dar cumplimiento de la Orden Perentoria del Archivo General de la Nación.

2. La entidad debe priorizar la adquisición de bienes e insumos (estantería, cajas, carpetas, ganchos legajadores) así como la disposición de los espacios necesarios para la adecuación de los archivos de gestión, central e histórico en el marco de la ley 594 de 2000.

En atención al presente informe, la Entidad deberá atender las recomendaciones presentadas por la Secretaría de Control Interno, las cuales serán objeto de seguimiento y verificación posterior por parte de esta Secretaría, en procura de su cumplimiento para la prevención de riesgos y el mejoramiento de los procesos.

Atentamente,

  
**NORA ISABEL PÉREZ CARVALHO**  
Secretaria de Control Interno

Proyectó: Hugo Alberto Londoño Ossa, Profesional Universitario  
Lina María Osorio Betancur, Profesional Universitaria *Lina María Osorio*

Copia: Oscar Andrés Pérez Muñoz, Alcalde Municipal  
Johana Andrea Martínez Orjuela, Secretaría de Educación  
José Rolando Serrano Jaramillo, Secretaría General  
Carmen Cecilia Escobar David, Secretaría Jurídica  
Luis Giovanni Arias Tobón, Secretaría de Servicios Administrativos  
Yenia Rivas Rentería, Secretaría de Seguridad y Convivencia.  
Juan David Naranjo Velásquez, Dirección Administrativa Gestión Documental