

CONTROL PREVENTIVO N° 06					
	2015122210076932143126350 comunicaciones internas o memorandos Diciembre 22, 2015 10:07 Radicado 2015-026350 2015122210076932143126350				

Bello, 22 de diciembre de 2015

Doctor
CARLOS MARIO GARCÉS DÍAZ
 Secretario de Servicios Administrativos
 Municipio de Bello
 Ciudad

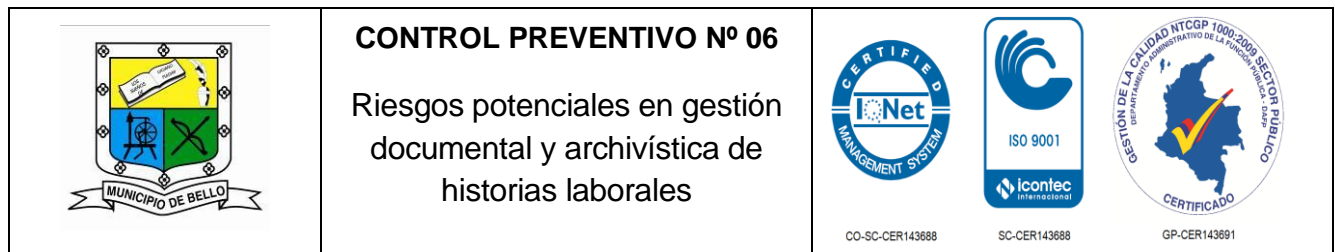
ASUNTO: Control Preventivo No. 06 de 2015 - Riesgos potenciales en gestión documental y archivística de historias laborales

OBJETIVO: Ejercer control sobre los riesgos potenciales respecto a la Gestión Documental y Archivística de las historias laborales de los servidores públicos.

MARCO LEGAL:

Con fundamento en el artículo 2.2.21.5.3 del decreto 1083 de 2015 (art. 3 del Decreto 1537 de 2001), el rol que debe desempeñar la Secretaría de Control Interno y la Subsecretaría de Evaluación, dentro de la Administración del Municipio de Bello, se enmarca en cinco tópicos a saber: **valoración de riesgos, acompañamiento y asesoría, evaluación y seguimiento, fomento a la cultura del control y relación con entes externos.**

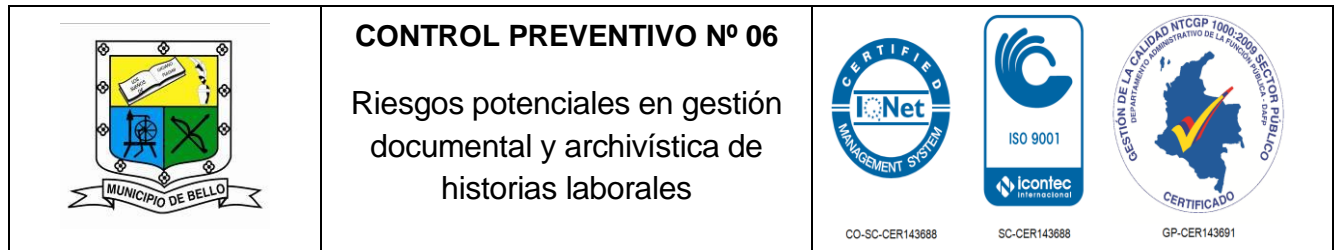
- **La valoración del Riesgo;** abordándola desde el punto de vista de lo que le exige el marco legal aplicable, pero sobre todo, desde la perspectiva del rol que le corresponde cumplir frente al riesgo y las salvaguardas necesarias para proteger la objetividad e independencia con las que debe evaluar la manera como la entidad está administrando sus riesgos.
- **Acompañamiento y Asesoría;** bajo la premisa que “Asesorar es más que aconsejar”; con el fin de conciliar el dilema de desarrollar un rol asesor y al mismo tiempo evaluador, la Secretaría de Control Interno y la Subsecretaría de Evaluación, pueden aportar valor agregado a las diferentes Secretarías del Despacho, prestando servicios de asesoría sin que se vea comprometida su objetividad e independencia, respetando las Normas Internacionales de Auditoría Interna aceptadas mundialmente.



- **La Evaluación y Seguimiento;** brinda instrumentos para el desarrollo de los elementos que conforman el componente de **Evaluación Independiente del MECI**, precisa la dimensión del proceso de evaluación del Sistema de Control Interno y presenta el proceso general con el que debe **desarrollarse la Auditoría Interna**.
- **El Fomento de la Cultura de Control;** tomando en cuenta que el autocontrol, junto con la autorregulación y la autogestión, es uno de los fundamentos y pilares del MECI.
- **Relación con Entes Externos;** brinda la oportunidad de conocer auditorías de los entes externos y la suscripción de los Planes de Mejoramiento.

MOTIVACIÓN:

- ❖ Que la Secretaría de Control Interno con fundamento en la ley 87 de 1993, y teniendo en cuenta que el *Control Preventivo* es una herramienta administrativa muy efectiva en las organizaciones públicas y que permite enfocarnos en la prevención de posibles debilidades administrativas y/o hallazgos administrativos; creando en los servidores públicos la responsabilidad de autoevaluarse e identificar e implementar controles pertinentes a los riesgos que resultan en el actuar administrativo, es decir, mitigar los eventos negativos que impidan el cumplimiento de los objetivos institucionales inmerso en los procesos de la entidad.
- ❖ Que de acuerdo con lo señalado en el numeral 5 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, es un deber de cada servidor público custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. Así mismo y de acuerdo con el numeral 13 del artículo 35 de la mencionada ley, está prohibido a los servidores públicos ocasionar daño o dar lugar a pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
- ❖ Que de acuerdo a la Circular 004, Organización de las Historias Laborales, tiene como fin proteger los fondos documentales de las entidades dentro de sus procesos de reforma institucional y de manera específica la relacionada prioritariamente con las historias laborales y nóminas, entre otras.
- ❖ Que según el Acuerdo 042 del 2002 Archivo General de la Nación - Artículo 4º. Criterios para la organización de archivos de gestión. Numeral 5. Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Dicha información general será: Fondo, sección, subsección,



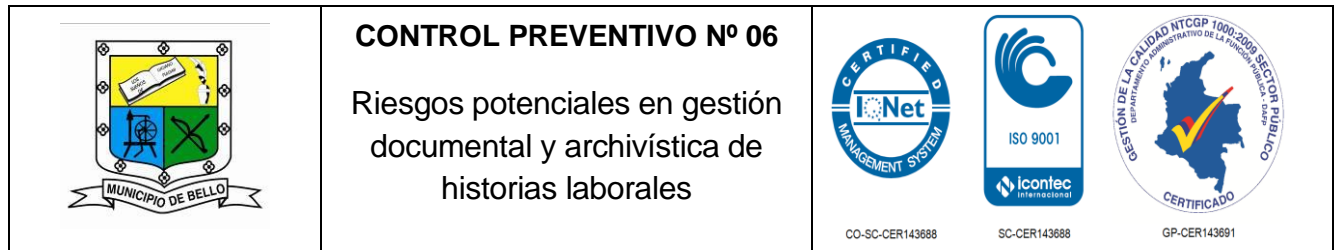
serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.

- ❖ Que de acuerdo a la Ley 594 de 2000, Gestión documental es un conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

RIESGOS:

La Secretaría de Control Interno, en ejercicio de sus funciones constitucionales y legales, se permite **PREVENIR, acerca de los siguientes riesgos**, derivados de la Auditoría N° 17 de 2015 “Cumplimiento Normativo de la Liquidación de Nómina y Prestaciones Sociales en la Alcaldía Municipal de Bello, durante el primer semestre de 2015”, lo que daría lugar a que la entidad se viera abocada a asumir los siguientes riesgos:

- Debido a que en los resultados de la muestra verificada de las historias laborales, se observó que no todas contienen la hoja de control, donde se deben registrar todos los documentos de los funcionarios, puede ocurrir no contar con información suficiente y pertinente, ocasionando un posible incumplimiento a lo expresado en la Circular 004 de 2003 - Archivo General de la Nación.
- Teniendo en cuenta que se observó en las carpetas de las hojas de vida, que no todas, presentan numeración de folio continuo, puede acontecer que se extravíe información documentada que sea vital para el proceso de historias laborales; o que se incluya información extemporánea; lo que puede causar un incumplimiento con lo estipulado en la Ley de archivo 594/2000, Circular no.004 de 2003 –Archivo General de la Nación.
- Al revisar las carpetas que enmarcan el expediente de las hojas de vida de los funcionarios públicos, se observó que las caratulas se encuentran en formatos diferentes y no presentan una uniformidad con la información que deben contener; lo que puede ocasionar la no identificación de la información ordenada que permita su consulta y control, y un posible incumplimiento a lo estipulado en el Acuerdo 042 del 2002 Archivo General de la Nación - Artículo 4º. Criterios para la organización de archivos de gestión.
- Debido a que en algunos casos se encontró, de acuerdo a la muestra en la verificación de historias laborales, que funcionarios que hicieron uso de sus vacaciones antes del incremento salarial vigencia 2015, no contaban con la expedición la resolución por reajuste de los conceptos de vacaciones, prima de vacaciones y bonificación por recreación, sino de la resolución expedida por vacaciones con salario de la anterior



vigencia, puede ocurrir un posible incumplimiento al acuerdo a la Ley 594 de 2000, en su artículo 4, literal i) “Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora”:

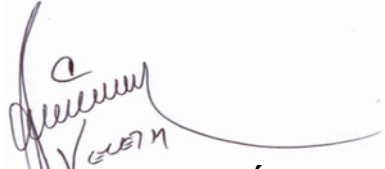
RECOMENDACIONES:

Con fundamento en lo anteriormente expuesto, la Secretaría de Control Interno se permite hacer a la Alcaldía Municipal de Bello, las siguientes recomendaciones:

- ✓ Valdría la pena, procurando agilidad en los sistemas de información que faciliten la gestión y el control, que permita contar con información efectiva y oportuna, se escaneen de manera inmediata las hojas de vida (historias laborales), para tenerlas en forma sistematizada y de fácil manejo, de acuerdo a lo estipulado en la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000, artículos 19 y 21).
- ✓ Sería importante; que la Dirección Administrativa de Talento Humano y Bienestar Laboral, como dependencia Municipal encargada de la custodia de los expedientes laborales tanto del Concejo como de Personería, elabore el Inventario Único Documental de los expedientes bajo su custodia, según lo estipulado en la Circular no.004 de 2003 –Archivo General de la Nación-.
- ✓ Sería conveniente; que se cuente con información documentada que defina las responsabilidades de la Administración Central y los entes autónomos (Personería y Concejo Municipal), en cuanto a la custodia de las hojas de vida de las mismas.



JORGE IVÁN GIRALDO FLÓREZ
Secretario de Control Interno



JUAN CARLOS VÉLEZ MESA
Subsecretario de Evaluación

Copia: Doctor Carlos Muñoz López. Alcalde.
 Doctor Henry León Holguín Cuadros, Director Administrativo de Talento Humano y Bienestar Laboral

Elaboró: Hernán C. – María O. / Profesionales Universitarios