


 201805181357693214319730
 comunicaciones internas o memorandos
 Mayo 18, 2018 13:57
 Radicado 2018-009730
 201805181357693214319730

órdenes perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación





CO-SC-CER143688 SC-CER143688 GP-CER143691

Secretaría de Control Interno, 2200

Bello, 18 de mayo de 2018

Doctor
 CESAR SUÁREZ MIRA
 ALCALDE

1 OBJETIVO

Presentación del primer reporte mensual de seguimiento a los avances de cumplimiento de las órdenes perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación de acuerdo a la visita de inspección y vigilancia a la Alcaldía de Bello mediante el informe con radicado 20181016987.

2 CRITERIOS / MARCO LEGAL

Ley 87 de 1993 – “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”

Decreto 1080 de 2015 – “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”

Decreto 648 de 2017 – “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

3 RESPONSABLES / PARTICIPANTES

Alberto Zuluaga Pérez, Secretario de Control Interno
 Juan Pablo Sierra Cano, Auxiliar Administrativo, Secretaría de Control Interno
 María Epifania Osorio Idárraga, Profesional Universitaria, Secretaría de Control Interno



Informe de Seguimiento

Nivel de avance cumplimiento de las órdenes perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

4 TRABAJO DE CAMPO / METODOLOGÍA

- a) Asistencia a las reuniones por parte de los servidores públicos de la Secretaría de Control Interno designados para este informe, con el fin verificar las acciones y toma de decisiones que se proponían en cada una de ellas, para realizar el respectivo seguimiento.
- b) Verificación de las actividades desarrolladas por la Secretaría de Educación con relación a la Orden Perentoria número 1, con relación a la información de historias laborales de esta dependencia encontrada en el "bulto".
- c) Seguimiento a las solicitudes de la Dirección Administrativa de Gestión Documental a las diferentes dependencias para el cumplimiento de las órdenes perentorias y de la suscripción del Plan de Mejoramiento que se deriva de los hallazgos de la visita de inspección y control.

5 LISTA DE VERIFICACIÓN

5.1 Plan de Mejoramiento a suscribir con el Archivo General de la Nación:

El Plan de Mejoramiento fue enviado a la Secretaría de Control Interno el pasado viernes 11 de mayo de 2018, el cual está siendo consolidado, verificado y revisado para que se garantice que las tareas y acciones allí expuestas sean pertinentes a las causas y hallazgos, ataquen la causa raíz del hallazgo, permita subsanar las deficiencias pueda cumplir el objetivo de dicho plan y poder determinar el cierre de los hallazgos; este plan será enviado en el término establecido por el ente gubernamental.

5.2 Ordenes Perentorias:

PRIMERA ORDEN PERENTORIA. La Secretaría de Educación deberá verificar el contenido de la información de los documentos dispuestos en el "bulto" encontrados en el área de Historias Laborales de docentes, y cotejarla con los respectivos expedientes. Lo anterior, bajo la coordinación de Control Interno y la Dirección de Gestión Documental.



Informe de Seguimiento

Nivel de avance cumplimiento de las órdenes perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

En caso que dicha información no se observe duplicado de la misma, es necesario que se identifique si los documentos objeto de depuración afectan o no derechos de los docentes, y si estos se tratan de documentos relevantes que no pueden ser omitidos dentro de una historial laboral, para lo cual, el Comité Interno de Archivo y/o quien haga sus veces, deberá expedir una certificación sobre la situación para garantizar la completitud de cada una de las historias laborales de los docentes.

Así mismo, la Alcaldía del Municipio de Bello, deberá ajustar el procedimiento de eliminación de documentos, de conformidad con lo estipulado en el Artículo 15 del acuerdo 04 de 2013, siendo necesario precisar específicamente que, la eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y ni por tipos documentales.

Por ningún motivo se pueden eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias idénticas o duplicados.

SEGUIMIENTO: Esta orden tiene responsabilidad directamente de la Secretaría de Educación, la cual planteó la metodología de reconstruir todos los documentos expurgados de las historias laborales de los docentes retirados que se encontraban en el “bulto” y posteriormente relacionar cada uno de estos documentos por serie documental y poder cotejar con cada historia laboral intervenida.

Una vez realizado este procedimiento se pasará a revisión jurídica de la Secretaría de Educación para que verifique si la falta de este documento en las historias laborales viola algún derecho de los docentes o no y posteriormente ser analizado en el Comité de Gestión y Desempeño o Comité Interno de Archivo o en su defecto el Comité Interno de Archivo.

De lo anterior se realizó una reunión organizada por la Dirección Administrativa de Gestión Documental para pactar los compromisos, responsabilidades y metodología por parte de la Secretaría de Educación y dar cumplimiento con esta orden; compromisos que quedaron expuestos en el Acta de Reunión Orden 1 – AGN, Acta 1. **(Se anexa acta y registro de asistencia, 6 folios)**

Se presentó por parte del Técnico Operativo de la Secretaría de Educación Carlos Aicardo Londoño un informe de las Historias Laborales de los docentes retirados de la Secretaria de Educación a las cuales se les retiraron documentos. **(Se anexa informe, 3 folios)**



Informe de Seguimiento

Nivel de avance cumplimiento de las órdenes perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Se efectuó además, una solicitud formal al Secretario de Educación Jorge Alcides Medina Bustamante por parte de la Dirección Administrativa de Gestión Documental, requiriendo un mayor recurso humano que permita ejecutar la actividad propuesta desde la Secretaría de Educación, debido a que solo estaban a cargo de esto dos personas, con un avance inferior al 5%. **(Se anexa memorando con radicado 2018-008976 del 7 de mayo de 2018, 1 folio)**

Posteriormente se realiza reunión organizada por la Dirección Administrativa de Gestión Documental, de acuerdo a la solicitud expresa mediante memorando con radicado 2018-008976 del 7 de mayo de 2018; a la cual asisten el Secretario de Educación y el jurídico de esta dependencia, además para atender la solicitud del memorando anteriormente mencionado y se compromete a la disposición más personas para la reconstrucción de los documentos y cumplimiento de esta orden; compromisos que fueron pactados mediante acta de reunión Orden 1 – AGN, Acta 2 **(Se anexa acta y registro de asistencia, 6 folios)**.

También se evidencia una solicitud formal al Subsecretario de Planeación Institucional, de la Secretaría de Planeación, Francisco Echeverri por parte de la Dirección Administrativa de Gestión Documental, para que se realicen los análisis y gestiones pertinentes y se dé paso a la creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño que contempla el Decreto 1499 de 2017 *“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”*. Solicitud a la cual no se ha dado respuesta oportuna ni se evidencia elaboración de acto administrativo para la adopción de este comité. **(Se anexa memorando con radicado 2018-008374 del 27 de abril de 2018, 1 folio)**

Como última acción determinada, se efectuó reunión el día 17 de mayo de 2018 con el Secretario de Educación y su jurídico, la Directora de Gestión Documental, los servidores públicos que están realizando la labor de reconstruir los documentos de las historias laborales de los docentes y el acompañamiento de la Secretaría de Control Interno, como veedores, donde se pactaron compromisos de entregar el avance del trabajo realizado con relación a la orden número 1, que quedaron establecidos en el acta de reunión Orden 1 – AGN, Acta 4 **(Se anexa acta de reunión y asistencias, 5 folios)**

De los compromisos pactados en el acta anteriormente mencionada se recibió en la Secretaría de Control Interno por parte del Técnico Operativo de la Secretaría de Educación Carlos Aicardo Londoño una listado de los documentos que se han relacionado y restaurado, con evidencia fotográfica de las labores realizadas **(Se anexa informe, 22 folios)**.



Informe de Seguimiento

Nivel de avance cumplimiento de las órdenes perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Estas actividades se han venido verificando por la Secretaría de Control Interno y la Dirección Administrativa de Gestión Documental, donde a la fecha se ha tenido un **avance aproximadamente del 45%** de acuerdo a las actividades de reconstrucción de los documentos y de relación de los mismos.

SEGUNDA ORDEN PERENTORIA. La Secretaría de Planeación deberá realizar el levantamiento de los planos que se encuentran en el piso del Archivo Central, y elaborar el inventario documental, para garantizar su salvaguarda, conservación y custodia. Lo anterior teniendo en cuenta lo establecido en los numerales a) y d) del artículo 4 de la Ley 594 de 2000 y en el inciso 2° del artículo tercero (3°) del acuerdo 006 de 2014.:

SEGUIMIENTO: Esta orden es responsabilidad directa de la Secretaría de Planeación, donde se realiza reunión organizada por la Dirección Administrativa de Gestión Documental para que se pactaran los compromisos y responsabilidades y con ello dar cumplimiento a lo impartido por el AGN; se contó además con la participación de la Secretaría de Servicios Administrativos, la cual también se comprometió a efectuar gestiones para dar efectivo cumplimiento de esta orden, lo anterior quedó establecido en el acta de reunión Orden 2 y 3 – AGN, Acta 1 **(Se anexa acta y registro de asistencia, 5 folios)**

De los compromisos pactados en el acta mencionada anteriormente no se ha obtenido reporte o avances.

TERCERA ORDEN PERENTORIA. 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.:

SEGUIMIENTO: Esta orden es responsabilidad directa de la Dirección Administrativa de Gestión Documental, en cabeza de la Secretaría Privada; se realiza reunión organizada por la Dirección Administrativa de Gestión Documental, donde se dispondrá del personal y de los equipos tecnológicos necesarios para avanzar en el cumplimiento de esta orden; lo que queda pactado en el acta de reunión Orden 2 y 3 – AGN, Acta 1 **(Se anexa acta y registro de asistencia, 5 folios)**

De los compromisos pactados en el acta mencionada anteriormente no se ha obtenido reporte o avances.



Informe de Seguimiento

Nivel de avance cumplimiento de las órdenes perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

CUARTA ORDEN PERENTORIA. La Alcaldía Municipal de Bello deberá implementar un cronograma de transferencias primarias, para recibir de manera organizada y conforme a los lineamientos archivísticos los expedientes que a la fecha se encuentran apilados y sin criterios de ordenación en las diferentes dependencias de la entidad.

Para este efecto la entidad deberá aplicar las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Concejo Municipal de Archivos en la vigencia 2011.

De encontrarse documentos que no están relacionadas con las series documentales registradas en dichas Tablas de Retención Documental, la entidad deberá adelantar el respectivo proceso de Valoración Documental a través de la elaboración de las Tablas de Valoración Documental. Lo anterior en cumplimiento del artículo 11 de la Ley 594 de 2000 y acuerdo 042 de 2002.:

SEGUIMIENTO: En cuanto a esta orden se ha elaborado una solicitud por parte de la Dirección Administrativa de Gestión Documental, a la Secretaría de Hacienda, solicitando el presupuesto para el cumplimiento eficaz de las transferencias documentales de las diferentes Secretarías de despacho, Asesorías y Gerencias hacia el archivo central para su custodia; solicitud a la cual no se ha obtenido respuesta oportuna ni alternativas de solución para disponer del recurso financiero. **(Se anexa memorando con radicado 2018-008650 del 3 de mayo de 2018, 1 folio).**

6 CONCLUSIÓN

De acuerdo con la verificación y seguimiento realizado, se estima un avance del **45%** en referencia a la primera *Orden Perentoria*, lo cual es insuficiente teniendo en cuenta el plazo establecido para su realización, y la carencia de soportes que permitan evidenciar el avance en la implementación de las Ordenes Perentorias 2, 3 y 4.

7 RECOMENDACIONES

- La entidad debe demostrar mayor compromiso por parte de la Alta Dirección desde el Rol de Liderazgo Estratégico, para disponer de los recursos financieros, físicos, tecnológicos y humanos que permita dar cumplimiento efectivo a las órdenes perentorias y a las acciones del plan de mejoramiento, de acuerdo a la visita de inspección y control del Archivo General de la Nación a la Alcaldía de Bello.



Informe de Seguimiento

Nivel de avance cumplimiento de las órdenes perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

En atención al presente informe, la Entidad deberá atender las recomendaciones e informar a la Secretaría de Control Interno, las acciones a implementar, para el posterior seguimiento y verificación, en procura de su cumplimiento y mejoramiento de los procesos.

Atentamente,

ALBERTO ZULUAGA PÉREZ
Secretario de Control Interno

Copia: Lucelly Delgado Sanchez, Archivo General de la Nación
Leyda Catalina Rios Cadavid, Secretaria Privada (E)
Jorge Alcides Medina Bustamante, Secretario de Educación

Anexos: Informe Ejecutivo Seguimiento Archivo General de la Nación (7 folios)
Carpeta Digital Cronograma y Acta de Visitas (15 archivos PDF, 1 archivo Excel)
Memorando con Radicado 2018-002374 (1 folio)
Memorando con Radicado 2018-008650 (2 folios)
Memorando con Radicado 2018-008752 (1 folio)
Circular 080-100 (1 folio)
Memorando con Radicado 2018-008916 (1 folios)
Acta de reunión Orden 1 – AGN, Acta 1 (6 folios)
Acta de reunión Orden 1 – AGN, Acta 2 (6 folios)
Acta de reunión Orden 1 – AGN, Acta 3 (4 folios)
Acta de reunión Orden 1 – AGN, Acta 4 (3 folios)
Informe Avances Secretaría de Educación (22 folios)
Listados de Asistencias reconstrucción documentos (10 folios)
Acta de reunión Orden 2 y 3 – AGN, Acta 1 (5 folios)

Aprobó: Henry Castro Arango, Subsecretario de Evaluación

Revisó: Hugo Alberto Londoño Ossa, Profesional Universitario

Proyectó: Juan Pablo Sierra Cano, Auxiliar Administrativo
María Epifania Osorio Idárraga, Profesional Universitaria