

 2018061817126932143112084
 comunicaciones internas o memorandos
 Junio 18, 2018 17:12
 Radicado 2018-012084
 2018061817126932143112084


 MUNICIPIO DE BELLO



órdenes
 perentorias impartidas por el Archivo General de
 la Nación N° 2



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Secretaría de Control Interno, 2200

Bello, 18 de junio de 2018

Doctor
 CESAR SUÁREZ MIRA
 ALCALDE

1 OBJETIVO

Presentación del segundo 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 N° 2



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

4 TRABAJO DE CAMPO / METODOLOGÍA

- a) Asistencia a las reuniones, Comité Municipal de Archivo 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) Solicitud de avances de las órdenes impartidas por el AGN a las secretarías responsables

5 LISTA DE VERIFICACIÓN

5.1 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.

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.



Informe de Seguimiento

Nivel de avance cumplimiento de las órdenes perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación N° 2



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

SEGUIMIENTO: El día 31 de mayo de 2018, se realizó Comité de Archivo Municipal cuyo objetivo fue la revisión del trabajo realizado por los funcionarios de la Secretaría de Educación en el cumplimiento de la primera Orden impartida por el AGN. (Acta Comité y registros de asistencia - 7 folios)

En esta reunión se evidencia que se reconstruyeron los documentos y se cotejaron con las hojas de vida, el informe lo tenían elaborado y se encontraba en Excel teniendo pendiente la revisión y visto bueno por parte del jurídico y del secretario de la Secretaría de Educación.

En este comité se acordó que para dar por terminada y definitiva la aprobación de esta orden estaba pendiente la presentación del informe final (informe completo con los vistos buenos y firmas de los funcionarios competentes de la Secretaria de Educación), con el fin de terminar tarea y ser entregarla a la Secretaria de Control Interno para la consolidación y posterior envío al ente gubernamental.

A la fecha no se ha recibido por parte de la Secretaría de Educación el informe final con las respectivas recomendaciones, ni el certificado del Comité de Archivo Municipal para dar oportuno cumplimiento a la orden perentoria N° 1; por lo que se hace claridad que ya se vencieron los términos improrrogables establecidos, incumpliendo con el **artículo 2.8.8.5.3.**, del Decreto 1080 de 2015 “Desarrollo de la visita de control. Llegada la fecha, hora y lugar de la visita, se procederá al estudio de la situación y comprobada la práctica u omisión irregular que se presenta, se emitirán las órdenes respectivas para que se suspendan las prácticas que amenacen o vulneren la integridad de los archivos públicos y/o de los archivos de las entidades privadas que cumplen funciones públicas y/o a los documentos declarados de interés cultural cuyos propietarios, tenedores o poseedores sean personas naturales o jurídicas de carácter privado y se adopten las correspondientes medidas preventivas y correctivas”

Por lo cual se presenta un incumplimiento en los términos establecidos a pesar de tener los documentos reconstruidos y la relación de los mismos; más aún cuando hubo un acompañamiento permanente de asesoría, seguimiento y recomendación por parte de la Dirección Administrativa de Gestión Documental y la Secretaría de Control Interno como se hace constar y valer en las actas ya enviadas al Archivo General de la Nación y la que se enviará posteriormente como evidencia.

De igual manera se solicitó por correo electrónico el avance para esta orden donde se observó que desde la Jurídica de Educación se está realizando la verificación y el cotejo de los



Informe de Seguimiento

Nivel de avance cumplimiento de las órdenes perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación N° 2



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

documentos construidos, con sus respectivas recomendaciones, para ser llevado al comité que certifique que estos documentos son o no relevantes y violan los derechos de los docentes.

Control Interno



Para: leyda.catalina.rios@gmail.com; Catalina Rios Cadavid; Carlos Mauricio Henao Barrera; Jorge Alcides Medina Bustamante; Francisco Javier Echeverry Cardenas; Mario Alexander Montoya Marin

CC: Jorge Ivan Giraldo Florez; Cesar Augusto Suarez Mira; Hugo Alberto Londoño Ossa; Alberto de Jesus Zuluaga Pérez; Juan Pablo Sierra Cano; Maria Epifania Osorio Idarraga

miércoles, 13 de junio de 2018 6:44

Mensaje enviado con importancia Alta.

Buenos días doctores

De acuerdo a la responsabilidad de la Secretaría de Control Interno de realizar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de las ordenes perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación en su visita técnica de inspección y vigilancia el pasado mes de abril, y como quedó recomendado en el acta del Comité de Archivo Municipal del pasado 31 de mayo de 2018; es muy importante que las secretarías responsables de estas ordenes envíen a partir del día de ayer martes 12 de junio del presente los avances y gestiones que se han realizado para dar el efectivo cumplimiento de estas acciones establecidas por esta entidad gubernamental.

Lo anterior para que la Secretaría de Control Interno verifique este cumplimiento y así pueda emitir el informe mensual, con remitente Archivo General de la Nación, donde se evidencia el avance de esas ordenes.

De acuerdo a la anterior y debido a que no se ha recibido ningún tipo de información por parte de las dependencias responsables, como quedó establecido en pasadas reuniones; se solicitan los avances para ser evaluados y consolidados a mas tardar el día de **mañana jueves 14 de junio de 2018 hasta las 12:00 m.**

Es muy importante el cumplimiento de este termino establecido anteriormente, debido a que el **próximo 18 de junio** se debe estar remitiendo dicho informe al AGN.

Esperamos que la información de avances se allegue a los siguientes correos:

controlinterno@bello.gov.co
mariae.osorio@bello.gov.co
juan.sierra@bello.gov.co
pablocano93@gmail.com

O en su defecto, en medio magnético o físico en la Secretaría de Control Interno

Muchas gracias

Atentamente,

Alberto Zuluaga Pérez
Secretario de Control Interno

Se anexa además lo siguiente como parte del seguimiento:

- Comunicaciones Internas o Memorandos con radicado 2018-011331 del 7 de junio de 2018 con asunto: Remisión inventario de documentos reconstruidos según acta de visita de inspección y Control emanada del Archivo General de la Nación. (2 Folios)



Informe de Seguimiento

Nivel de avance cumplimiento de las órdenes perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación N° 2



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

- Comunicaciones Internas o Memorandos con radicado 2018-011562 del 12 de junio de 2018 con asunto: Respuesta radicado 2018-011331 del junio 07 de 2018. (4 folios)
- Comunicaciones Internas o Memorandos con radicado 2018-011701 del 13 de junio de 2018 con asunto: Inicio de procedimiento relacionado con la Orden Primera numeral 1) del acta de visita de inspección y control de fecha 18 de abril de 2018 firmada entre el Municipio de Bello y el Archivo General de la Nación. (2 folios)

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: Las evidencias del seguimiento obtenido para esta orden es son las siguientes:

Se delegaron dos contratistas que apoyaron el levantamiento de planos del piso, que a la fecha se viene realizando el levantamiento de estos del piso, como se evidencia en el siguiente registro fotográfico:





Informe de Seguimiento

Nivel de avance cumplimiento de las órdenes perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación N° 2



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691





Informe de Seguimiento

Nivel de avance cumplimiento de las órdenes perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación N° 2



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691



Mediante Memorando Interno con radicado 2018-009286 del 11 de mayo se solicitó a la Secretaría de Servicios Administrativos el fortalecimiento de la Planoteca Municipal, se solicita las estanterías. (1 folio)

De lo anterior se produjo la respuesta mediante Memorando Interno con radicado 2018-010014 del 22 de mayo de 2018, donde solamente solicitan que se envíe la cantidad de estanterías que se necesitan. (1 folio)

Posteriormente el mismo día del 22 de mayo de 2018 la Secretaría de Planeación responde mediante Memorando Interno con radicado 2018-010044 que se necesitan alrededor de 20 estanterías para el cumplimiento de la orden N° 2 y así adecuar la Planoteca.

De la misma manera mediante Memorando Interno con radicado 2018-010056 del día 22 de mayo de 2018 la Secretaría de Servicios Administrativos solicita que se envíe la ficha técnica con las especificaciones de las estanterías para realizar las gestiones pertinentes (1 folio); a lo que se respondió mediante Memorando Interno con radicado 2018-011607 del 13 de junio de 2018 con la respectiva ficha técnica y las cantidades necesarias (2 folios).



Informe de Seguimiento

Nivel de avance cumplimiento de las órdenes perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación N° 2



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

FICHA TECNICA Y CANTIDADES A CONTRATAR 2017

DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ANTES DE IVA	VALOR TOTAL
ESTANTERIA METALICA: de cuatro entrepaños, con soporte de un peso máximo de de 68 kilos entre cada uno de los entrepaños, medidas de 1,80 X 80 X 30, Lamina Coll Roll calibre 22, color negro o gris. , Con refuerzo en forma de triangulo en cada entrepaño, en los angulos en donde se unen los entrepaños al soporte, garantía y soporte técnico por 1 año en mantenimiento y repuestos	UNIDAD	20	270.000,00	5.400.000,00
Caja de carton para planos de 27.2 cm de alto x 40.5cm de Largo x 31,5 de Ancho, material que está formado por varias capas de papel superpuestas. El papel puede estar formado de fibra virgen o también se puede fabricar usando papel reciclado. Dado que está formado por muchas capas, el papel es más resistente, grueso y duro, debe cumplir la norma La NTC 6019 y demas del Minambiente	UNIDAD	1000	4.087,00	4.087.000,00
	VALOR TOTAL ANTES IVA			9.487.000,00
	VALOR DEL IVA			1.802.530,00
	VALOR TOTAL			11.289.530,00

Mediante Memorando Interno con radicado 2018-009483 del 15 de mayo se solicitó recursos a la Secretaria de Hacienda. (1 folio)

Con radicado 2018-009484 del 15 de mayo se solicitó a la Dirección Administrativa de Talento Humano y Bienestar Laboral, el apoyo de practicantes en archivista para que apoyen la elaboración del inventario.



Informe de Seguimiento

Nivel de avance cumplimiento de las órdenes perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación N° 2



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

A lo anterior la Dirección Administrativa de Talento Humano y Bienestar Laboral respondió mediante memorando con radicado 2018-010546 del 28 de mayo de 2018 que apoyaran la labor inmediatamente tenga la disponibilidad de los estudiantes que cumplan con el perfil. (1 folio).

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: Se informa por parte de la Dirección Administrativa de Gestión Documental, que después de la visita realizada por el AGN los días 16-17-18 de Abril de la anualidad, teniendo en cuenta la orden impartida acerca de la revisión del Inventario Único Documental Informamos lo siguiente:

Se delegó a los Funcionarios John Jairo Uribe y Yuliana Yareli Osorio Franco adscritos a la Dirección Administrativa de Gestión Documental para realizar el cotejo de las unidades documentales del Archivo Central.

El día 9 de Mayo del presente se realizó reunión con las personas encargadas de las adecuaciones locativas para determinar qué acciones se debían tomar y así prestar un buen servicio en el Archivo Central, para poder empezar con la revisión del Inventario Único Documental de acuerdo a la orden impartida por el AGN. Luego de esta reunión se toma la decisión de comenzar con la revisión de las unidades documentales a pesar de las falencias que hay en las instalaciones de red se da paso a facilitar el primer informe que pide el AGN.

Se comenzó desempacando la información que llegó en bolsas negras a la sede del Archivo Central ubicada en el Barrio El Carmelo del Municipio de Bello, para mirar que información hace parte del Inventario Único Documental y ubicarla en su respectivo lugar, separando la que no está o no pertenece a esté.

Antes de empezar con la revisión caja a caja del Inventario Único Documental, se examinó todas las cajas que están por fuera de los estantes del respectivo Inventario Único Documental, toda vez que en los diferentes traslados se observó que por la inexperiencia y al manipular las cajas con las unidades documentales varias de estas se desfundaron y se dispersó la información, debido al desconocimiento y al no saber identificar de donde a que caja



Informe de Seguimiento

Nivel de avance cumplimiento de las órdenes perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación N° 2



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

pertenecía, las empacaban en cajas o bolsas sin llevar un control efectivo donde quedaba la información.

Esta verificación se debe hacer caja por caja y carpeta por carpeta, para poderlas ubicar en la unidad documental correspondiente a la estantería del Inventario Único Documental.

Desde el 10 de Mayo que se dio inicio a esta labor, donde se ha logrado encontrar y reubicar adecuadamente la documentación que debe estar en las estanterías del Inventario Único Documental y se encontraba por fuera de esté para sí ser ubicada en su respectivo lugar.

En la revisión de las cajas que habían por fuera de la estantería del Inventario Único Documental se encontró que los comprobantes de egreso de los años 2012-2013-2014 pertenecientes a las Secretaría de Recaudos y Pagos están revueltas las carpetas en las cajas y por esto se toma la decisión que la auxiliar administrativa Yuliana Yarely Osorio Franco se encargue de revisar esas cajas, mientras el Auxiliar Jhon Jairo Uribe Correa sigue con las cajas que están por fuera de la estantería del inventario único documental.

En la revisión de las cajas de comprobantes de egreso se está verificando que la información que está dentro de ellas se encuentre registrada en el Inventario Único Documental, encontrando que efectivamente en el traslado del Archivo Central se desordeno la información que estaba dentro de ellas, logrando identificarla y organizarla como esta en el dicho inventario; además ha logrado identificar que unas carpetas de comprobantes de egreso no está en sus respectivas cajas pero no se puede afirmar en el momento que se haya perdido esta información definitivamente hasta tanto no se termine la revisión de todo el inventario único documental. **(Ver foto 2,4 y 7)**

En la verificación de las cajas que hay por fuera de la estantería del Inventario Único Documental se ha logrado encontrar, identificar y organizar diferentes cajas en su respectivo lugar **(Ver foto1 y 3)**.

A la fecha gracias al apoyo de los servidores públicos mencionados anteriormente se han revisado 2.100 cajas de las unidades documentales, caja a caja, carpeta por carpeta, encontrado faltantes de carpetas, donde aún no se puede afirmar que esta información se encuentre extraviada hasta tanto no terminar la revisión completa de cada una de las cajas **(Ver foto 8)**.



Informe de Seguimiento

Nivel de avance cumplimiento de las órdenes perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación N° 2



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Anexo registros fotográficos:

Ordenación de bolsa de negras y cajas con unidades documentales.



Esta caja se encontró por fuera de la estaría del Inventario Único Documental, en su marcación se puede observar que se trata de unos egresos de la Secretaría de Recaudos y Pagos, donde posteriormente se verifica en los registros del sistema del Inventario Único Documental (**Ver foto**) y se comprueba que efectivamente es de egresos, cuando se abre la caja se puede observar claramente que las carpetas que están dentro de ella, no corresponde, son planillas de envío de correspondencia y otra información que nada tiene que ver con los egresos que debían estar allí.





Informe de Seguimiento

Nivel de avance cumplimiento de las órdenes perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación N° 2



CO-SC-CER143688



SC-CER143688

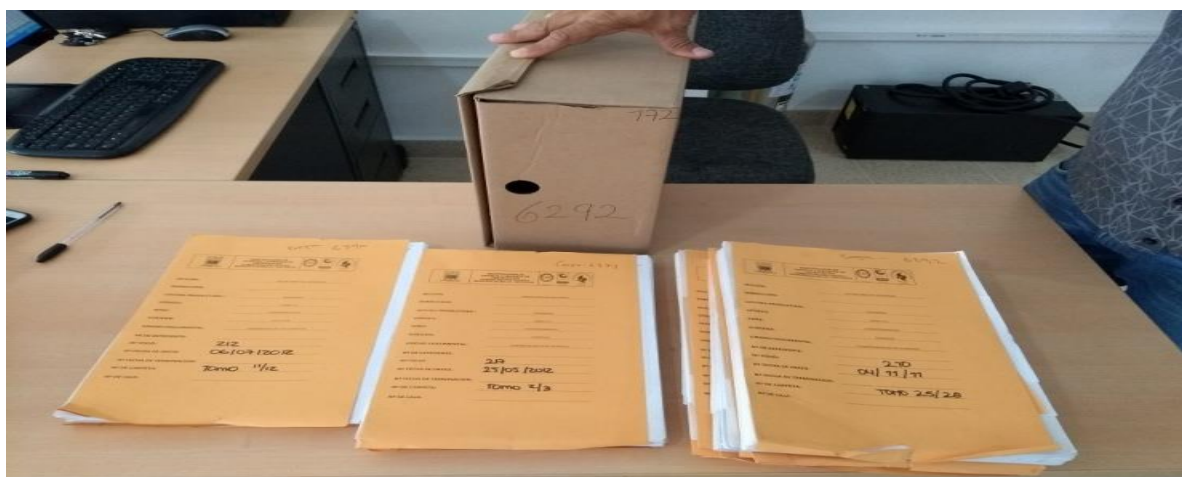


GP-CER143691

Fecha	Descripción	Cantidad
1992	embargo y secuestro y restitucion de inmueble inspeccion novena	2783
1988	diligencias inspeccion segunda	2783
1991	boletas de libertad, detencion y traslado	2783
1992	denuncias inspeccion permanencia	2783
1990	egresos	2783
19-May-97	egresos	2784
29-May-97	egresos	2784
09-May-02	egresos	2784
06-Mar-95	egresos	2785
08-Mar-95	egresos	2785
09-Mar-95	egresos	2785
10-Mar-95	egresos	2785
02-Dic-96	egresos	2786
10-Dic-96	egresos	2786
30-Dic-96	egresos	2786
31-Dic-96	egresos	2786
31-Dic-96	vacía	2786
		2787
		2787
		2787
10-Feb-97	egresos	2787
03-Feb-97	egresos	2788
14-Feb-97	egresos	2788
15-Feb-97	egresos	2788
20-Feb-97	egresos	2788

Inventario único documental

Esta caja 6292 también por fuera de la estantería del Inventario Único Documental corresponde a egreso del año 2011 de 04 al 8 de noviembre, encontrando que faltan dos carpetas y en su reemplazo se observa que hay otra carpeta del 25 de mayo de 2012 y otra de 06 de julio de 2012, cabe anotar que la caja está en mal estado (Ver foto)





Informe de Seguimiento

Nivel de avance cumplimiento de las órdenes perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación N° 2



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691



Foto 1



foto 2

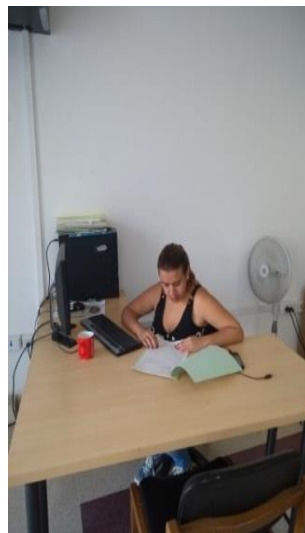


foto 3





Informe de Seguimiento

Nivel de avance cumplimiento de las órdenes perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación N° 2



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Foto 4

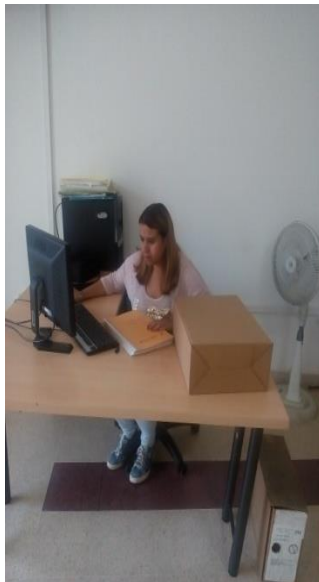


foto 5



foto 6



Foto 7

INVENTARIO POR UNIDAD DE INSTALACION 16 de octubre de 2 (1).xlsx - Microsoft Excel

Advertencia de seguridad: Se ha deshabilitado la actualización automática de los vínculos

Unidad	Descripción	Fecha 1	Fecha 2	Cantidad				
F107244	6427							
hacienda	egresos comprobantes 59 222 al 59240	02-Ago-12	02-Ago-12	6400				
hacienda	egresos comprobantes 59241 al 59254	02-Ago-12	02-Ago-12	6400				
hacienda	egresos comprobantes 59255 al 59273	02-Ago-12	02-Ago-12	6400				
hacienda	egresos comprobantes 59274 al 59287	02-Ago-12	02-Ago-12	6401				
hacienda	egresos comprobantes 59288 al 59031	02-Ago-12	02-Ago-12	6401				
hacienda	egresos comprobantes 59299 al 59303	02-Ago-12	02-Ago-12	6401				
hacienda	egresos comprobantes 59309	03-Ago-12	03-Ago-12	6401				
hacienda	egresos comprobantes 59176 al 59314	03-Ago-12	03-Ago-12	6401				
hacienda	egresos comprobantes 59315 al 59320	03-Ago-12	03-Ago-12	6401				
hacienda	egresos comprobantes 59453 al 59467	06-Ago-12	06-Ago-12	6402				
hacienda	egresos comprobantes 59468 al 59429	06-Ago-12	06-Ago-12	6402				
hacienda	egresos comprobantes 59430 al 59442	06-Ago-12	06-Ago-12	6402				
hacienda	egresos comprobantes 59443 al 59378	06-Ago-12	06-Ago-12	6402				
hacienda	egresos comprobantes 59380 al 59478	06-Ago-12	06-Ago-12	6402				
hacienda	egresos comprobantes 59392 al 59407	06-Ago-12	06-Ago-12	6402				
hacienda	egresos comprobantes 59408 al 59422	06-Ago-12	06-Ago-12	6403				
hacienda	egresos comprobantes 59423 al 59360	06-Ago-12	06-Ago-12	6403				
hacienda	egresos comprobantes 59361 al 59374	06-Ago-12	06-Ago-12	6403				
hacienda	egresos comprobantes 59354 al 59341	06-Ago-12	06-Ago-12	6403				
hacienda	egresos comprobantes 59340 al 59326	06-Ago-12	06-Ago-12	6403				
hacienda	egresos comprobantes 59329 al 59322	06-Ago-12	06-Ago-12	6403				
hacienda	egresos comprobantes 59306	06-Ago-12	06-Ago-12	6403				
hacienda	egresos comprobantes 59505 al 59508	08-Ago-12	08-Ago-12	6404				
hacienda	egresos comprobantes 59512 al 59543	08-Ago-12	08-Ago-12	6404				
hacienda	egresos comprobantes 59511 al 59506	08-Ago-12	08-Ago-12	6404				

Hoja1 | Decretos | egresos | Hoja3 | egresos 1994 | LIBRO LEVANTAMIENTOS

Inicio | Informe actividades 2... | Doc1.docx - Microsof... | D:\informes de activi... | Microsoft Excel - INW... | 10:34 a.m.



Informe de Seguimiento

Nivel de avance cumplimiento de las órdenes perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación N° 2



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Foto 8





Descripción	Fecha 1	Fecha 2	Cantidad	Estado	Observaciones
correspondencia recibida	Jul-94	Dic-94	456	2	baja OK
correspondencia recibida	Ene-95	Jun-95	456	3	baja OK
correspondencia recibida	Jul-95	Dic-95	456	4	baja OK
correspondencia enviada	1996	1997	456	5	baja OK
correspondencia recibida	Jul-97	Dic-97	456	6	baja OK
correspondencia recibida	1990	1990	457	1	baja OK
correspondencia recibida	1990	1990	457	2	baja OK
propuestas para pago de nomina	1994	1994	457	3	baja OK
correspondencia recibida	1990	1994	457	4	baja OK
correspondencia recibida	1995	1996	457	5	baja OK
correspondencia enviada	1956	1983	458	1	baja NO ESTA
correspondencia enviada	1974	1977	458	2	baja NO ESTA
correspondencia enviada	1984	1984	458	3	baja NO ESTA
correspondencia enviada	1985	1985	458	4	baja NO ESTA
correspondencia enviada	1986	1986	458	5	baja NO ESTA
correspondencia interna	2005	2005	458	8	baja NO ESTA
correspondencia interna	2006	2006	458	9	baja NO ESTA
oficios recibidos	1971	1971	458		baja NO ESTA
correspondencia recibida	1981	1986	459	1	baja OK
vales de anticipo boletin fiscal	1990	1990	459	2	baja OK
registro presupuestal 025 a 094	13-Ene-04	30-Ene-04	459	3	baja OK
registro presupuestal 2462 al 2831	01-Sep-04	30-Sep-04	459	4	baja OK
registro presupuestal 113 al 334	03-Feb-04	27-Feb-04	459	5	baja OK
pago seguridad social profesor y emplea	02-Mar-04	15-Jul-04	459		baja OK
registro presupuestal 1206 al 1436	27-Abr-04	06-Jul-04	459		baja OK
correspondencia recibida	1987	1987	460	1	baja OK
correspondencia recibida	1987	1987	460	2	baja OK
correspondencia recibida	1988	1988	460	3	baja OK

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 evidencia que se solicitó a la Secretaría de Hacienda la asignación de recursos de mínimamente \$200.000.000 para dar cumplimiento a los indicadores del Plan de Acción de la presente vigencia y así establecer también recursos

	<p style="text-align: center;">Informe de Seguimiento</p> <p style="text-align: center;">Nivel de avance cumplimiento de las órdenes perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación N° 2</p>	 <small>CO-SC-CER143688</small>	 <small>SC-CER143688</small>	 <small>GP-CER143691</small>
---	---	---	--	--

necesarios para atender esta orden perentoria; lo anterior mediante memorando 2018-010816 del 31 de mayo de 2018.

De igual manera se evidencia que se solicitó generar el certificado donde la Disponibilidad Presupuestal N° 877 del rubro A1202109201125 Código RP 128 no requiere del Banco de programas y proyectos por ser de funcionamiento, mediante memorando interno sin radicado del 7 de junio de 2018 (2 folios); con el fin de adelantar los procesos precontractuales y contractuales para la adquisición de cajas y carpetas y así dar efectivo cumplimiento a la transferencia de transferencias primarias.

6 CONCLUSIÓN

En cuanto al seguimiento de la Orden N° 1, es evidente el avance del trabajo para la reconstrucción de todos los documentos encontrados en el bulto y la consolidación de cada uno de ellos recomendando para su posterior certificación en el Comité de Archivo Municipal si en realidad afecta o no los derechos de los docentes, y si estos se tratan de documentos relevantes que no pueden ser omitidos dentro de una historial laboral, pero no se logró determinar ni expedir la certificación sobre la situación para garantizar la completitud de cada una de las historias laborales de los docentes, Por lo cual se presenta un incumplimiento en los términos establecidos a pesar de tener los documentos reconstruidos y la relación de los mismos; más aún cuando hubo un acompañamiento permanente de asesoría, seguimiento y recomendación por parte de la Dirección Administrativa de Gestión Documental y la Secretaría de Control Interno como se hace contar y valer en las actas ya enviadas al Archivo General de la Nación y la que se enviará posteriormente como evidencia; **Vale aclarar que esta orden se debe cumplir en un plazo máximo e improrrogable del 1 de junio de 2018.**

En cuanto a la Orden N° 2 ya se encuentran dos contratistas trabajando en el levantamiento de los planos que se encontraban en el piso; por otro la se evidencia que ya encuentra en la Secretaría de Servicios Administrativos la Ficha Técnica y las cantidades de estanterías que se necesitan para adecuar la Planoteca; donde no se ha obtenido ninguna otra respuesta o alternativa de solución. Tampoco se ha obtenido respuesta ni se ha expedido algún certificado de disponibilidad presupuestal por parte de la Secretaría de Hacienda para la asignación de recursos; de igual manera y de acuerdo al a respuesta de la Dirección Administrativa de Talento Humano y Bienestar Laboral, no se ha enviado a ningún a estudiante de prácticas que cumple el perfil en archivista para la elaboración del inventario. **Vale aclarar que esta orden se debe cumplir se debe cumplir en un plazo máximo e improrrogable del 18 de agosto de 2018.**

Código: F-EI-20	Versión: 01 Fecha de aprobación: 2016/07/15	2 de 2
-----------------	--	--------



Informe de Seguimiento

Nivel de avance cumplimiento de las órdenes perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación N° 2



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

En cuanto a la orden N° 3 se han revisado 2.100 cajas de las unidades documentales de 6.100 existentes, caja a caja, carpeta por carpeta, encontrado faltantes de carpetas, donde aún no se puede afirmar que esta información se encuentre extraviada hasta tanto no terminar la revisión completa de cada una de las cajas, verificando un avance del 35% de cumplimiento de esta orden **Vale aclarar que esta orden se debe cumplir se debe cumplir en un plazo máximo e improrrogable del 18 de agosto de 2018.**

En cuanto a la orden N° 4 se ha solicitado que se asignen recursos para atender esta orden y así adquirir las cajas y las carpetas para comenzar con a realizar cumplir con esta orden y efectuar los procedimiento de transferencia primarias, a lo cual no se ha obtenido ninguna respuesta de asignación. **Vale aclarar que esta orden se debe cumplir se debe cumplir en un plazo máximo e improrrogable del 18 de diciembre de 2018.**

7 RECOMENDACIONES

Se requiere un mayor compromiso desde la Alta Dirección para asignación de presupuesto 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. También es parte fundamental que cada Secretario de Despacho y los servidores públicos de la Administración Municipal se comprometan y se responsabilicen de cada uno de los Archivos de Gestión con un acompañamiento permanente de la Dirección Administrativa de Gestión Documental

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



Informe de Seguimiento

Nivel de avance cumplimiento de las órdenes perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación N° 2



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

Anexos:

- Acta Comité de Archivo Municipal del 31 de mayo de 2018 y su respectivo registro de asistencia (7 folios)
- Comunicaciones Internas o Memorandos con radicado 2018-011331 del 7 de junio de 2018 con asunto: Remisión inventario de documentos reconstruidos según acta de visita de inspección y Control emanada del Archivo General de la Nación. (2 Folios)
- Comunicaciones Internas o Memorandos con radicado 2018-011562 del 12 de junio de 2018 con asunto: Respuesta radicado 2018-011331 del junio 07 de 2018. (4 folios)
- Comunicaciones Internas o Memorandos con radicado 2018-011701 del 13 de junio de 2018 con asunto: Inicio de procedimiento relacionado con la Orden Primera numeral 1) del acta de visita de inspección y control de fecha 18 de abril de 2018 firmada entre el Municipio de Bello y el Archivo General de la Nación. (2 folios)
- Mediante Memorando Interno con radicado 2018-009286 del 11 de mayo se solicitó a la Secretaría de Servicios Administrativos el fortalecimiento de la Planoteca Municipal, se solicita las estanterías. (1 folio)
- Mediante Memorando Interno con radicado 2018-009483 del 15 de mayo se solicitó recursos a la Secretaria de Hacienda. (1 folio)
- Mediante radicado 2018-009484 del 15 de mayo se solicitó a la Dirección Administrativa de Talento Humano y Bienestar Laboral, el apoyo de practicantes en archivista para que apoyen la elaboración del inventario.
- Memorando Interno con radicado 2018-010014 del 22 de mayo de 2018. (1 folio)
- Memorando Interno con radicado 2018-010044 del 22 de mayo de 2018. (1 folio)
- Memorando Interno con radicado 2018-010056 del día 22 de mayo de 2018. (1 folio)
- Memorando Interno con radicado 2018-011607 del 13 de junio de 2018. (2 folios)
- Memorando Interno con radicado 2018-010546 del 28 de mayo de 2018. (1 folio)
- Memorando Interno con radicado 2018-010816 del 31 de mayo de 2018. (1 folio)
- Memorando Interno sin radicado del 7 de junio de 2018 (2 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