



2018071817066932143114147
 comunicaciones internas o memorandos
 Julio 18, 2018 17:06
 Radicado 2018-014147
 2018071817066932143114147



órdenes
 perentorias impartidas por el Archivo General de
 la Nación N° 3



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Secretaría de Control Interno, 2200

Bello, 18 de julio de 2018

Doctor
CESAR SUÁREZ MIRA
 ALCALDE

1 OBJETIVO

Presentación del tercer 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° 3



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

4 TRABAJO DE CAMPO / METODOLOGÍA

- a) Asistencia a las reuniones programadas por parte de la Dirección de Gestión Documental de los servidores públicos de la Secretaría de Control Interno designados para este informe para verificar el avance de la orden N° 1 impartida por el AGN, con responsabilidad directa de la Secretaría de Educación.
- b) Solicitud de avances de las órdenes impartidas por el AGN a las secretarías responsables.
- c) Verificación in situ del avance y cotejo de información entregada por parte de las dependencias.
- d) Seguimiento a las respuestas de las solicitudes de asignación de presupuesto para el cumplimiento de las órdenes.

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.



Informe de Seguimiento

Nivel de avance cumplimiento de las órdenes perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación N° 3



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

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

SEGUIMIENTO: Para evidencia de esta orden, es menester aclarar que en el informe enviado el mes de junio al Archivo General de la Nación, se dejó establecido que no se había cumplido el termino de tiempo, el cual se debía efectuar el 1 de junio de 2018, sin embargo, la Secretaría de Educación manifestó que seguirá trabajando para el cumplimiento de dicha orden.

En consecuencia, se evidencia que se reconstruyeron los documentos y se cotejaron con las historias laborales de los docentes identificados, el informe está elaborado y se encuentra tanto en un archivo de Excel como en medio físico. (Se anexa archivo en Excel denominado RELACION DOCUMENTOS DOCENTES COMPLETO MODIFICADO).

El lunes 18 de junio se realizó una reunión por parte de la Dirección Administrativa de Gestión Documental, donde el Asesor Jurídico de la Secretaría de Educación Abogado Dany Andrés Correa informó lo siguiente *“ya se ha reconstruido la totalidad de los documentos encontrados en el bulto, con ello, la Secretaría de Educación ha dispuesto de funcionarios (abogados) para que revisen cada una de las carpetas de los docentes junto con la información reconstruida con el objeto de que se coteje la información y se planteen las observaciones correspondientes”*. Dicha actividad debe ser lo suficientemente detallada para evitar equivocaciones por parte del comité Interno de Archivo Municipal al momento de certificar.

Por parte de la Secretaría de Educación se remitió a la Dirección Administrativa de Gestión Documental mediante memorando 2018-013429 del 10 de julio de 2018 la relación del cotejo de las historias laborales y los documentos reconstruidos con la respectiva observación; lo anterior para que se cite a comité, validen la información y se certifique **la completitud de cada una de las historias laborales de los docentes**. (Se anexa memorando con radicado 2018-013429 del 10 de julio de 2018).

De acuerdo a lo anterior, la Dirección Administrativa de Gestión Documental por la falta de identificación, es decir, donde se verifique si los documentos objetos de depuración afectan o no los derechos de los docentes, realizará la devolución del informe a la Secretaría de Educación para que se verifique y establezca **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 historia laboral**; lo cual es insumo importante para que el Comité de Archivo Municipal pueda certificar dicha situación y así garantizar la completitud de cada una de las historias laborales, como se manifiesta en el numeral 2 de la Orden PRIMERA, de acuerdo con el radicado del oficio 20181016987 del 18 de abril del 2018.



Informe de Seguimiento

Nivel de avance cumplimiento de las órdenes perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación N° 3



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Por lo tanto el comité de archivo en el momento no puede dar dicho certificado hasta que la Secretaria de Educación termine en su totalidad la directriz de la primera orden.

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 literales 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: En cuanto al avance de esta orden se evidencia que se realizó gestión por parte de la Secretaría de Planeación, donde recibió el presupuesto que se requiere para realizar los procesos contractuales de compra de estantes, cajas y contratación de personal, por parte de la Secretaría de Hacienda, mediante el certificado de disponibilidad 1015 del 6 de julio de 2018, por valor de cien millones de pesos (\$ 100.000.000). (Se anexa CDP 1015 del 06-07-2018)

También se evidencia que el 16 de julio se presentan los estudios previos y toda la documentación requerida por el comité de contratación municipal para su revisión y aprobación y así una vez este comité de su visto bueno, se procederá a la pública con del respectivo proceso y al trámite contractual reglado en la Ley 1474 de 2011 y el decreto 1082 de 2015.

Además, se pudo verificar que se realizó una visita por parte la Dirección Administrativa de Gestión Documental y se observó el respectivo levantamiento de los planos del piso y se están adecuando en las estanterías. Desde la Dirección en mención se asesoró a los funcionarios de la planoteca con respecto al Inventario Documental que deben actualizar y diligenciar.

Se pudo verificar además que se tienen las siguientes debilidades:

- Se requiere con prioridad la asignación de presupuesto para la adquisición de suministros mínimos como caja, carpetas, sobres, para la conservación de los planos.
- Se requiere la compra de estanterías para poder adecuar los planos y las carpetas.
- Se encontró que el archivo de gestión de la Secretaria de Planeación no cuenta con los requisitos establecidos en la normativa vigente en materia de archivos, por lo que no se



Informe de Seguimiento

Nivel de avance cumplimiento de las órdenes perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación N° 3



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

cuenta con una adecuada organización y conservación, por lo tanto, se requiere intervención para su organización.

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: Con relación a esta orden se evidencia que el Archivo Central cuenta con alrededor de 6.100 cajas dentro del inventario único documental, se logra evidenciar que a la fecha se ha verificado el contenido de 3.400, lo que equivale a un **55.73% de avance de cumplimiento** de esta orden; de lo anterior se ha identificado que será muy complicado cumplir con esta orden contando el corto tiempo que se tiene y las diferentes situaciones que se han presentado en la sede donde está ubicado el archivo central.

Las causas de las situaciones mencionadas anteriormente han sido la falta de insumos (carpetas, legajadores, cajas) la falta de medios tecnológico; debido que a la fecha no se cuenta con Internet y la falta de personal de aseo es un tema fundamental para la conservación de los expedientes.

Por otro lado, se requiere más personal con los conocimientos en materia de gestión de archivo para el apoyo de esta labor, dado que en el mes de mayo se presentaron traslados administrativos de personal dejando vacantes en esta dirección, razón por la cual se ha solicitado que se considere apoyar a la Dirección Administrativa de Gestión Documental con personal idóneo para atender la demanda que se tiene en esta oficina.

De igual manera se han realizado varias solicitudes para que se efectuó la asignación de presupuesto a la Secretaria de Hacienda, las cuales a la fecha no han sido atendidas, según la trazabilidad y seguimiento realizado; hecho que también se ha dado a conocer a la Secretaría de Control Interno y de no obtener los recursos no se cumplirá con esta orden.

Se ha identificado además que a pesar del avance evidenciado se ha presentado un trabajo de expurgo más dispendioso, ya que se encontraron algunos expedientes trocados en diferentes libros y cajas, inconvenientes que se han venido solucionando y que retrasa el término de esta tarea.



Informe de Seguimiento

Nivel de avance cumplimiento de las órdenes perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación N° 3



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: Se manifiesta por parte de la Dirección Administrativa de Gestión Documental que se encuentran en la etapa contractual para el suministro de las cajas, carpetas, insumos importantes; situación que no se evidencia en ningún documento, certificado de disponibilidad presupuestal o archivo precontractual o contractual que demuestre que se haya adelantado un proceso de contratación

Por otro lado se evidencia la misma situación de las órdenes anteriores, donde se requiere con urgencia la asignación de recursos para poder contratar con idoneidad y competencia la actualización de las Tablas de Retención y por ende la actualización del Programa de Gestión Documental y el PINAR (Plan Institucional de Archivos).

Sin embargo, se ha reiterado la solicitud a la Secretaría de Hacienda de asignar los recursos financieros y presupuestales para el cumplimiento de estas órdenes como se hace constar en el memorando con radicado 2018-012612 del 26 de junio de 2018, el cual la fecha no se ha obtenido respuesta del mismo. (Se anexa memorando 2018-012612 del 26 de junio de 2018)

Los recursos solicitados son los siguientes:



Informe de Seguimiento

Nivel de avance cumplimiento de las órdenes perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación N° 3



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

PROYECTO	OBSERVACION	VALOR
Personal de Apoyo Archivo y atención al Ciudadano		135.000.000
1 software adquiridos para la gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD)		30.000.000
Contratación de Un profesional Especializados en el Sistema de Conservación de los Archivos – estudio U de A 2017	Cumplimiento orden Archivo General de la Nación	30.000.000
1 actualizaciones de las tablas de retención y Programa de gestión Documental	Cumplimiento orden Archivo General de la Nación y planes por integrar de la Administración Municipal de Bello	250.000.000

6 CONCLUSIÓN

Es evidente el bajo nivel de avance para dar cumplimiento a las órdenes perentorias y de obligatorio cumplimiento impartidas por el Archivo General de la Nación, por el poco compromiso por parte de la Alta Dirección y los encargados de asignación de los recursos tanto físicos, financieros, humanos, técnicos y tecnológicos, situación preocupante donde se pueden materializar riesgos en cuanto a posibles procesos sancionatorios administrativos, pecuniarios y disciplinarios por parte del AGN y posibles traslado a los entes de control.

Se recuerda además que lo términos fijados, establecidos e improrrogables para el cumplimiento de estas órdenes es el siguiente:

Orden N° 1: *Se debió haber cumplido en un plazo máximo e improrrogable del 1 de junio de 2018.*

Orden N° 2: *Se debe cumplir en un plazo máximo e improrrogable del 18 de agosto de 2018.*

Orden N° 3: *Se debe cumplir en un plazo máximo e improrrogable del 18 de agosto de 2018.*

Orden N° 4: *Se debe cumplir en un plazo máximo e improrrogable del 18 de diciembre de 2018.*

De no darse cumplimiento oportuno de estas órdenes serán causal de iniciar las acciones sancionatorias por parte del Archivo General de la Nación de acuerdo a la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015.



Informe de Seguimiento

Nivel de avance cumplimiento de las órdenes perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación N° 3



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

7 RECOMENDACIONES

1. Implementar acciones que conlleven a la oportuna y debida correspondencia y articulación entre las secretarías de despacho responsables y las que pueden servir de apoyo para garantizar el cumplimiento de la normativa en materia de archivo (**Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015**).
2. Asignar los recursos necesarios que permitan dar cumplimiento efectivo a las órdenes perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación.

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)
Adriana María Salas Moreno, Secretaria de Planeación (E)

Anexos:

- Archivo en Excel denominado RELACION DOCUMENTOS DOCENTES COMPLETO MODIFICADO. (464 folios)
- Memorando con radicado 2018-013429 del 10 de julio de 2018. (1 folio)
- Memorando con radicado 2018-012612 del 26 de junio de 2018. (2 folios)
- CDP 1015 del 06-07-2018 (1 folio)

Aprobó: Alberto Zuluaga Pérez, Secretario de Control Interno

Revisó: Hugo Alberto Londoño Ossa, Profesional Universitario

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