



2018082118496932143116419
 comunicaciones internas o memorandos
 Agosto 21, 2018 18:49
 Radicado 2018-016419
 2018082118496932143116419



órdenes
 perentorias impartidas por el Archivo General de
 la Nación N° 4



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Secretaría de Control Interno, 2200

Bello, 21 de agosto de 2018

Doctor
CESAR SUÁREZ MIRA
 ALCALDE

1 OBJETIVO

Presentación del cuarto 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

4 TRABAJO DE CAMPO / METODOLOGÍA

- a) Solicitud de avances de las órdenes impartidas por el AGN a las secretarías responsables.

	<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° 4</p>	 <small>CO-SC-CER143688</small>	 <small>SC-CER143688</small>	 <small>GP-CER143691</small>
---	---	---	--	--

- b) Verificación in situ del avance y cotejo de información entregada por parte de las dependencias.
- c) 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.

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

SEGUIMIENTO:

De acuerdo al informe elaborado tanto en un archivo de Excel como en medio físico, respecto la reconstrucción de documentos y el cotejo con las historias laborales de los docentes identificados, el cual se anexo en el tercer informe, denominado Relación Documentos Docentes Completo Modificado, el comité de archivo hasta el momento no ha podido expedir el respectivo certificado, toda vez, que la Secretaria de Educación aún no

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

	<h2>Informe de Seguimiento</h2> <p>Nivel de avance cumplimiento de las órdenes perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación N° 4</p>	 <small>CO-SC-CER143688</small>	 <small>SC-CER143688</small>	 <small>GP-CER143691</small>
---	--	---	--	--

termina en su totalidad la directriz de la primera orden, donde se certifique la completitud de cada una de las historias laborales de los docentes.

Situación que se ha manifestado por parte de la Secretaría de Control Interno en Comité Coordinador de Control Interno y se ha reiterado en los informes que se han presentado al AGN sobre las posibles sanciones que acarrea el incumplimiento de la misma.

Por otro lado se ha presentado la siguiente situación:

El Técnico Administrativa de la Oficina de Historias Laborales de la Secretaría de Educación envía un memorando con radicado 2018-015789 del 13 de agosto de 2018 al secretario de despacho de la misma dependencia mostrando su preocupación por el incumplimiento de esta orden perentoria (Se anexa memorando en mención).

Situación que evidencia una falta de sinergia entre las dependencias encargadas y responsables tanto de garantizar la completitud de las historias laborales, como de la encargada de convocar al comité de archivo municipal para que certifique esta situación.

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:

En cuanto al seguimiento de esta orden se pudo constatar en la recepción de los avances por parte de la Secretaría de Planeación que está realizando las gestiones respectivas para dar cumplimiento a esta orden perentoria; donde se ha logrado llevar adelante el proceso de contratación para la adquisición de los suministros necesarios para adecuar la planoteca y se logra evidenciar tanto la Invitación del Proceso de Mínima Cuantía N° 69 de 2018, como el Visto Bueno del Comité Asesor de Municipal de Contratación, a los documentos que constatan la gestión realizada por esta dependencia para lograr el cumplimiento de esta orden en el término establecido por el AGN. (Se anexa Invitación de Mínima Cuantía N° 69 de 2018 y Visto Bueno del C.A.M.C).

Por otro lado se logra evidencia en el sitio donde está ubicada la Planoteca en el Archivo Central el avance con el levantamiento de los planos del piso, a la espera de que llegue a feliz término el proceso contractual y así comenzar el inventario único documental de los planos.

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° 4



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° 4



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691



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:

Una vez realizada la visita para verificar el avance de esta orden, realizado en la sede del Archivo Central de la Administración Municipal y verificando el progreso de verificación de las cajas con el Inventario Documental, se logra constatar un avance parcial del 91% donde, de 6.100 cajas existentes y que fueron objeto de verificación del AGN en su visita de inspección, después de lo ocurrido en el siniestro ocurrido en la sede antigua del Archivo Central (José María Velaz) se han confirmado y se han relacionado en el Inventario Documental de 5.578 cajas; labor realizada aún con el inconveniente que se les presentó respecto al expurgo, debido a que encontraron algunos expedientes trocados en diferentes libros y cajas.

De acuerdo lo anterior y según lo establecido en esta orden, el término comprendido de cumplimiento para el 18 de agosto de 2018, no se cumple, sin embargo se evidencia un avance significativo, lo anterior debido a que se han venido presentado inconvenientes con como la falta de personal y las novedades que ya se relacionaron.

Desde la Dirección Administrativa de Gestión Documental se menciona que la relación de las 522 cajas que hacen falta por verificar se realizará en el transcurso del mes de agosto para poder enviar la relación a completa al Archivo General de la Nación.

Para esta orden se envía como evidencia la relación de las cajas verificadas en el Inventario



Informe de Seguimiento

Nivel de avance cumplimiento de las órdenes perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación N° 4



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Único Documental. (Se anexa relación en archivo Excel denominado f09 Inventario Único Documental - Archivo Central)

Por otro lado, han solicitado la asignación de presupuesto a la Secretaria de Hacienda, para dar cumplimiento a la ordenación, organización y actualización del inventario documental para su conservación y consulta, mediante el memorando con radicado 2018-012612 del 26 de junio de 2018. (Se anexa memorando en mención)

Evidencias fotográficas:





Informe de Seguimiento

Nivel de avance cumplimiento de las órdenes perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación N° 4



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691



Antes



Despues





Informe de Seguimiento

Nivel de avance cumplimiento de las órdenes perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación N° 4



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° 4



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:

Como avance de esta orden se logra evidenciar la adjudicación de la resolución



Informe de Seguimiento

Nivel de avance cumplimiento de las órdenes perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación N° 4



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

201800004022 del 14 de agosto de 2018 para el suministro de cajas para archivo, carpetas membretadas para archivo y lectores de códigos de barra para la Dirección de Gestión Documental y Atención al Ciudadano adscrita a la secretaria Privada del Municipio de Bello por un valor de \$ 11.113.713,16. (Se anexa resolución en mención)

Con respecto al cumplimiento de las transferencias documentales, el Archivo Central presenta “INSTRUCTIVO, PROCEDIMIENTOS Y CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL”.)

INSTRUCTIVO DE TRANSFERENCIAS- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO – ARCHIVO CENTRAL - ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE BELLO

El Cronograma de transferencias para cada una de las diferentes dependencias, indica, fecha de visita, para la revisión de la información, revisión del inventario único documental con la información de los expedientes y series documentales, que han cumplido su tiempo de gestión administrativa en sus archivos de gestión (A.G) para ser transferidos al Archivo Central (A.C) de la Administración Municipal. Las políticas y procedimientos establecidos para la Transferencia Documental desde los Archivos de Gestión al Archivo Central, son de obligatorio cumplimiento por parte de los funcionarios de todas las áreas. Será responsabilidad de la Dirección de Gestión Documental – Archivo Central y el Comité de Archivo, la permanente actualización del Cronograma establecido para la Transferencia Documental.

1. Este Cronograma de Transferencia se realiza acorde al listado de Dependencias bajo el acto administrativo del decreto 612 del 22 de noviembre del 2017 “por medio del cual se reforma la estructura organizacional de la administración Central del Municipio de Bello”.
2. Cada una de las oficinas productoras organizara los Archivos de Gestión de Acuerdo a la Tabla de Retención Documental. (Por actualizar) sus códigos series y subseries.
3. Las carpetas se rotularan según las series, subseries y unidades documentales, de la oficina productora y al interior de ellas se dispondrán de acuerdo a los principios de procedencia (oficina productora) y orden original (cómo se van generando los documentos).
4. Las series y subseries deben ir organizadas cronológicamente reflejando el documento con la fecha mas antigua al principio y la fecha más reciente se encontrara al final de la misma. Mostrando tanto la solicitud como su respuesta anexa.
5. Se realizará limpieza a los documentos: Retirar copias, fax, documentos resumen, borradores, ganchos, documentos de apoyo, clips, detectar biodeterioro (hongos, microorganismos), los cuales no se pueden transferir al archivo central.
6. Luego de tener dispuesta cada una de las series y subseries en sus respectivas unidades de conservación, se procederá a foliar los tipos documentales que la conforman.
7. Las Series o Subseries se dispondrán para su traslado al archivo central, según el cronograma establecido para las trasferencias.
8. El traslado físico de los documentos debe hacerse y gestionarse en cada oficina productora.



Informe de Seguimiento

Nivel de avance cumplimiento de las órdenes perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación N° 4



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

9. El encargado de custodiar los documentos en el archivo de gestión, deberá verificar que series documentales han cumplido su tiempo de retención en la TRD de cada dependencia.

10. Una vez verificada las series y subseries transferidas al archivo central, se hará devolución de la copia de inventario documental debidamente firmada.

11. La periodicidad de las Transferencias Documentales deberán estar reguladas por el cronograma establecido.

REQUISITOS: Solicitud de Transferencia

- Solicitud fecha de visita para revisión del inventario documental y posible fecha de transferencia por medio de memorando
- Inventario único documental 2 copias
- Inventario documental en medio magnético
- Tabla de retención documental

Con base en el instructivo dado por la Dirección Administrativa de Gestión Documental y Atención al Ciudadano - Archivo Central, se debe dar cumplimiento al plan de transferencias bajo las actividades y responsables para la realización del mismo.

PROCEDIMIENTOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Ordenar, Organizar, Marcar, Inventariar y Transferir la información respetando el tiempo emitido por la TRD de cada Dependencia.	Funcionario encargado del A.G de cada dependencia.
Diligenciar el formato de Inventario Documental siguiendo el instructivo del acuerdo 042 del 31 de Octubre del 2002 A.G.N, y las recomendaciones emitidas en las asesorías y asistencias técnicas en materia archivística, realizadas por parte del Archivo Central	Funcionario encargado del A.G de cada dependencia.
Presentar los requisitos de solicitud de transferencia	Funcionario encargado del A.G de cada dependencia.
Realizar la Transferencia en las fechas programadas de acuerdo al Cronograma de Transferencias, visitas previas	Funcionario encargado del A.G de cada dependencia.
Validar y revisar la transferencia en la visita previa para adquirir el Vo.Bo. y nueva fecha de transferencia al central	Funcionarios encargados del Archivo Central
Recibir la Transferencia Documental	Funcionarios encargados del Archivo Central
Consignar datos al sistema y ubicación de cajas	Funcionarios encargados del Archivo Central



Informe de Seguimiento

Nivel de avance cumplimiento de las órdenes perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación N° 4



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

al inventario del Archivo Central	
Ordenar cajas de custodia con la información recibida en el consecutivo de cajas del Archivo central para la adecuada custodia y consulta y actualización del inventario documental	Funcionarios encargados del Archivo Central
Dictar asesoría y asistencia técnica en materia archivística a los funcionarios encargados de los archivos de Gestión de cada dependencia	Funcionarios encargados del Archivo Central

GRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

DEPENDENCIA	FECHA REVISIÓN : A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN PRIMER SEMESTRE DEL 2018	FECHA DE REVISIÓN : DEL INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN SEGUNDO SEMESTRE DEL 2018	FECHA DE TRANSFERENCIA PRIMARIA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL
Despacho del Alcalde	01/03/13/03/2018	15/08/2018 – Hora_ 9 am	
Oficina Asesora Jurídica	13/14/03/2018	17/08/2018 – Hora: 9 am	
Oficina Asesor Gestión del Riesgo	15/03/2018	21/08/2018 – Hora: 9 am	
Dirección Administrativa de Comunicaciones	15/16/03/2018	23/08/2018 – Hora: 9 am	
Dirección Técnica de TIC y Soporte Tecnológico	20/03/2018 03/05/25/04/2018	28/08/2018 – Hora: 9 am	
Gerencia de Proyectos Especiales	21/23/03	30/08/2018 – Hora: 9 am	
Dirección Técnica de Formulación de Proyectos	02/04/2018	11/09/2018 – Hora: 9am	
Gerencia de Desarrollo y Progreso	20/03/2018	13/09/2018 – Hora: 9 am	
Dirección Administrativa de Desarrollo Económico	20/03/2018	18/09/2018 – Hora: 9 am	
Dirección Administrativa de Participación Ciudadana	23/03/2018	20/09/2018 – Hora: 9 am	
Dirección Administrativa de la Juventud	23/03/2018 04/04/2018	25/09/2018 – Hora: 9 am	
Secretaría Privada	05/04/2018	27/09/2018 – Hora: 9 am	
Dirección Administrativa de Gestión Documental y Atención al Ciudadano	04/06/04/2018	09/10/2018 – Hora: 9 am	
Secretaría General	06/09/04/2018	11/10/2018 – Hora: 9 am	
Secretaría de Control Interno	10/04/2018	17/10/2018 – Hora: 9 am	
Subsecretaría de Evaluación	11/04/2018	19/10/2018 – Hora: 9 am	
Secretaría de Servicios	12/04/2018	23/10/2018 – Hora: 9 am	



Informe de Seguimiento

Nivel de avance cumplimiento de las órdenes perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación N° 4



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Administrativos			
Dirección Administrativa de Talento Humano	13/04/2018	25/10/2018 – Hora: 9 am	
Dirección Administrativa de Logística	16/04/2018	29/10/2018 – Hora: 9 am	
Secretaría de Gobierno	17/04/2018 No se realiza ya que a la fecha no se cuenta con transporte	31/10/2018 – Hora: 9 am	
Subsecretaría de Control y Regulación	18/04/2018 No se realiza ya que a la fecha no se cuenta con transporte	07/11/2018 – Hora: 9 am	
Dirección Administrativa de Casa de Justicia	19/04/2018 No se realiza ya que a la fecha no se cuenta con transporte	09/11/2018 – Hora: 9 am	
Dirección Administrativa de Espacio Público	20/04/2018 No se realiza ya que a la fecha no se cuenta con transporte	14/11/2018 – Hora: 9 am	
Secretaría de Inclusión Social y Reconciliación	23/04/2018	16/11/2018 – Hora: 9 am	
Dirección Administrativa de Inclusión Social	24/04/2018	20/11/2018 – Hora: 9 am	
Dirección Administrativa de Reconciliación	25/04/2018	22/11/2018 – Hora: 9 am	
Secretaría de Hacienda	26/04/2018	27/11/2018 – Hora: 9 am	
Subsecretaría Presupuestal y Financiera	27/04/2018	29/11/2018 – Hora: 9 am	
Dirección Administrativa de Contabilidad	30/04/2018 22/06/2018	04/12/2018 – Hora: 9 am	
Dirección Administrativa de Rentas Municipales	02/05/2018 19/06/2018	06/12/2018 – Hora: 9 am	
Dirección Administrativa de Catastro	03/05/2018	11/12/2018 – Hora: 9 am	
Secretaría de Recaudos y Pagos	04/05/2018	14/12/2018 – Hora: 9 am	
Dirección Administrativa de Pagos	07/05/2018	18/12/2018 – Hora: 9 am	
Dirección Administrativa de Ejecuciones Fiscales	08/05/2018	20/12/2018 – Hora: 9 am	
Secretaría de la Mujer	09/05/2018	09/01/2019 – Hora: 9 am	
Secretaría del Adulto Mayor	09/11/05/2018	11/01/2019 – Hora: 9 am	
Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Rural	10/11/05/2018	15/01/2019 – Hora: 9 am	
Dirección Administrativa de Desarrollo Rural	15/05/2018 22/05/2018	17/01/2019 – Hora: 9 am	
Secretaría de Obras Públicas	16/05/2018	22/01/2019 – Hora: 9 am	



Informe de Seguimiento

Nivel de avance cumplimiento de las órdenes perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación N° 4



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Subsecretaria de Infraestructura	04/05/2018	24/01/2019 – Hora: 9 am	
Subsecretaria de Servicios Públicos	17/05/2018 18/05/2018	29/01/2019 – Hora: 9 am	
Secretaría de Vivienda	21/05/2018 30/05/2018 07/06/2018	30/01/2019 – Hora: 9 am	
Dirección Administrativa de Proyectos de Vivienda	22/05/2018	05/02/2019 – Hora: 9 am	
Dirección Administrativa Social	23/05/2018	07/02/2019 – Hora: 9 am	
Secretaría de Planeación	24/05/2018	12/02/2019 – Hora: 9 am	
Subsecretaria de Ordenamiento Territorial	25/05/2018 21/06/2018	14/02/2019 – Hora: 9 am	
Subsecretaria de Planeación Institucional	28/05/2018 06/06/2018	20/02/2019 – Hora: 9 am	
Dirección Administrativa de Información y Estadística	29/05/2018	22/02/2019 – Hora: 9 am	
Secretaría de Educación	30/05/2018 13/06/2018 21/06/2018	26/02/2019 – Hora: 9 am	
Subsecretaria de Educación Superior	31/05/2018	28/02/2019 – Hora: 9 am	
Secretaría de Cultura	01/06/2018 13/06/2018	05/03/2019 – Hora: 9 am	
Secretaría de Salud	05/06/2018	07/03/2019 – Hora: 9 am	
Subsecretaria Administrativa y Financiera	06/06/2018	12/03/2019 – Hora: 9 am	
Dirección Administrativa de Salud Pública	07/06/2018	14/03/2019 – Hora: 9 am	
Secretaría de Movilidad	08/06/2018	20/03/2019 – Hora: 9 am	
Subsecretaria Técnica y de Transporte	12/06/2018	22/03/2019 – Hora: 9 am	
Secretaría de Deportes y Recreación	14/06/2018	26/03/2019 – Hora: 9 am	
Dirección Administrativa de Fomento Deportivo	15/06/2018	26/03/2019 – Hora: 9 am	
Dirección Administrativa de Recreación	18/06/2018	26/03/2019 – Hora: 9 am	





Proyecto y transcribió:

Margarita Elena Barrera H

Auxiliar Administrativa Secretaria Privada

Dirección Administrativa de Gestión Documental - Archivo Central

Municipio de Bello.

	<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° 4</p>	 <small>CO-SC-CER143688</small>	 <small>SC-CER143688</small>	 <small>GP-CER143691</small>
---	---	---	--	--

Es importante informar que en el segundo trimestres del 2018 se realizó visita de inspección a los Archivos de Gestión de cada una de las secretaria y oficinas productoras de documentos en el cual se capacitó y asesoró respecto a la adecuada ordenación y organización de la información dejando algunas recomendaciones y tareas para dar inicio al inventario documental y permitir la transferencia documental en el segundo semestre basados en el Instructivo evidenciado anteriormente.

6 CONCLUSIÓN

El porcentaje de avance para dar oportuno cumplimiento a las órdenes perentorias y de obligatorio cumplimiento impartidas por el Archivo General de la Nación, es deficiente, por el incumplimiento en los términos establecido para las ordenes perentorias 1 y 3 y 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 traslados 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 incumplió la orden y el plazo máximo e improrrogable del 1 de junio de 2018.*

Orden N° 2: *Se cumple parcialmente la orden y tiene como plazo máximo e improrrogable del 18 de octubre de 2018.*

Orden N° 3: *Se incumple la orden y el plazo máximo e improrrogable del 18 de agosto de 2018.*





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

De no darse cabal cumplimiento de las cuatro órdenes el Archivo General de la Nación se encuentra facultado para realizar actuaciones administrativas sancionatorias de conformidad con los artículos 32 y 35 de la Ley 594 de 2000 y lo que establece en materia sancionatoria el Decreto 1080 de 2015.

7 RECOMENDACIONES

La recomendación sigue siendo reiterativa y se ha manifestado en Comité Coordinador de Control Interno N° 4 de 2018, que no se han implementado acciones que conlleven a la

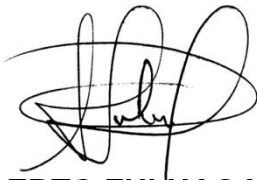
Código: F-EI-20	Versión: 01 Fecha de aprobación: 2016/07/15	2 de 2
-----------------	--	--------

	<h2>Informe de Seguimiento</h2> <p>Nivel de avance cumplimiento de las órdenes perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación N° 4</p>	 <small>CO-SC-CER143688</small>	 <small>SC-CER143688</small>	 <small>GP-CER143691</small>
---	--	---	--	--

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**); donde también se ha manifestado que se requiere un mayor compromiso desde el Direccionamiento Estratégico para asignación de 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
 Maria Eugenia Betancur Pérez, Directora Administrativa de Gestión Documental
 Julián Marcelo Machado Cadavid, Secretario de Planeación
 Jorge Alcides Medina Bustamante, Secretario de Educación

Anexos:

- Memorando con radicado 2018-015789 (2 folios)
- Invitación de Mínima Cuantía N° 69 de 2018 (8 folios)
- Visto Bueno del C.A.M.C (1 folio)
- f09 Inventario Único Documental - Archivo Central (Excel)
- Memorando con radicado 2018-012612
- Resolución 201800004022

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