  
 2018091816106932143118690  
 comunicaciones internas o memorandos  
 Septiembre 18, 2018 16:10  
 Radicado 2018-018690  
 2018091816106932143118690



órdenes perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación N° 5



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Secretaría de Control Interno, 2200

Bello, 18 de septiembre de 2018

Doctor  
**CESAR SUÁREZ MIRA**  
 ALCALDE

## 1 OBJETIVO

Presentación del quinto informe 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><b>Informe de Seguimiento</b></p> <p>Nivel de avance cumplimiento de las órdenes perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación N° 5</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) Asistencia a reuniones para revisión de información y asesoría y acompañamiento

## 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:

Desde la Secretaría Privada, específicamente desde la Dirección Administrativa de Gestión Documental mediante memorando con radicado 2018-018594 del 18 de septiembre de 2018, manifiestan que se ha enviado al Archivo General de la Nación las respuestas al cumplimiento de la Orden N° 1, la cual se referencia arriba.

Es por ello que se analiza la información enviado por esta dependencia y se encuentra la siguiente:

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

	<p style="text-align: center;"><b>Informe de Seguimiento</b></p> <p style="text-align: center;">Nivel de avance cumplimiento de las órdenes perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación N° 5</p>	 <small>CO-SC-CER143688</small>	 <small>SC-CER143688</small>	 <small>GP-CER143691</small>
---	---	---	--	--

El Técnico Administrativo de la secretaría de Educación, Carlos Aicardo Londoño envió memorando con radicado 2018-017348 del 3 de septiembre de 2018, a la Secretaría Privada y a la Secretaría de Control Interno haciendo referencia a reuniones sostenida el 23 de agosto de 2018 con las dependencias que se mencionaron y la Secretaría de Educación, donde se realiza un compromiso para llevar a cabo un plan de trabajo de asesoría y acompañamiento por parte de María Paola Oquendo adscrita a la Dirección Administrativa de Gestión Documental y el Profesional Universitario Álvaro de Jesus Muñoz Cadavid adscrito a la Secretaría de Educación, los cuales revisaron el cotejo de los documentos reconstruidos que estaban contenidos en el “bulto” y las historias laborales y así verificaban de que estos documentos no afectaban los derechos de los docentes, documento que será anexado en este informe.

Es importante mencionar también que de esta a asesoría y acompañamiento por parte de María Paola Oquendo adscrita a la Dirección Administrativa de Gestión Documental, se anexa un informe ejecutivo del trabajo realizado.





En el mismo memorando se menciona que se envía la relación de los documentos reconstruidos, verificados y debidamente coteados en las historias laborales al Comité de Archivo Municipal para que proceda a la certificación correspondiente que de cumplimiento a los numerales 1 y 2 de la Orden N° 1.

De igual manera se verifica que se lleva a cabo el Comité de Archivo el 4 de septiembre de 2018, en la Secretaría Privada, donde estuvo presenta la oficina de control interno y los miembros del comité que firman en el acta que se anexará en el informe. Este comité se convocó exclusivamente para certificar el cumplimiento de los numerales 1 y 2 de la Orden No. 1.

Respecto al Numeral 3 de la Orden No. 1 “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 de acuerdo 04 de 2013, siendo necesario precisar específicamente que, la eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y sub series documentales y no por tipos documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias auténticas o duplicados.” En la actualidad se están adelantando trámites de asignación de presupuesto para la contratación de un profesional para la actualización del programa de Gestión Documental y la actualización e implementación del proceso de eliminación de documentos.

Efectivamente se logra evidencia que se expidió un certificado desde este comité, donde lo

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

	<p style="text-align: center;"><b>Informe de Seguimiento</b></p> <p style="text-align: center;">Nivel de avance cumplimiento de las órdenes perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación N° 5</p>	 <small>CO-SC-CER143688</small>	 <small>SC-CER143688</small>	 <small>GP-CER143691</small>
---	---	---	--	--

firman el Secretario Privado, el secretario General y la Directora de Gestión Documental, documento que también será anexado a este informe.

Por último se logra verificar el documento remitido de la información con referencia al cumplimiento de la orden N° 1, enviado al Archivo General de la Nación el lunes 17 de septiembre de 2018 mediante la compañía de servicios postales 472, documento que también será anexado a este informe.

De todo lo anteriormente mencionado se logra establecer que se envió la información con referencia al cumplimiento de los numerales 1 y 2 de la orden N° 1 impartida por el AGN en su visita de inspección y vigilancia el pasado mes de abril y que la administración municipal debe esperar la revisión de la entidad gubernamental; también se logra evidencia que no se da un cumplimiento del 100% de dicha orden, debido a que no se ha logrado evidenciar el cumplimiento del numeral 3 que hace referencia a ajustar el procedimiento de eliminación de documentos, de conformidad con lo estipulado en el artículo 15 de acuerdo 04 de 2013 y también es pertinente mencionar que el plazo estaba establecido del envío de la información era hasta el 1 de junio de 2018.

**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:**

La Secretaria de Planeación ha realizado diversas actividades para poder dar cumplimiento a esta orden emitida por el AGN entre ellas, se realizó el levantamiento de planos del piso, tal y como se puede evidenciar en el registro fotográfico siguiente.





## Informe de Seguimiento

Nivel de avance cumplimiento de las órdenes perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación N° 5



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691



Para poder cumplir con el levantamiento en un 100% de los planos del piso, la Administración Municipal a través de la Secretaria de Planeación, adelanto el proceso contractual de Mínima Cuantía N° 69, para adquirir estanterías y cajas que permitan archivar los planos de manera ordenada ya que estos se encontraban en bolsas plásticas y tiradas en el piso y no cumplían con lo estipulado en la Ley 594 de 2000.

El proceso contractual antes mencionado se adjudicó el día 07 de septiembre de 2018, mediante Resolución N° 201800004721 con la Sociedad Medios Efectivos, documento que se anexará en el informe.



## Informe de Seguimiento

Nivel de avance cumplimiento de las órdenes perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación N° 5



CO-SC-CER143688

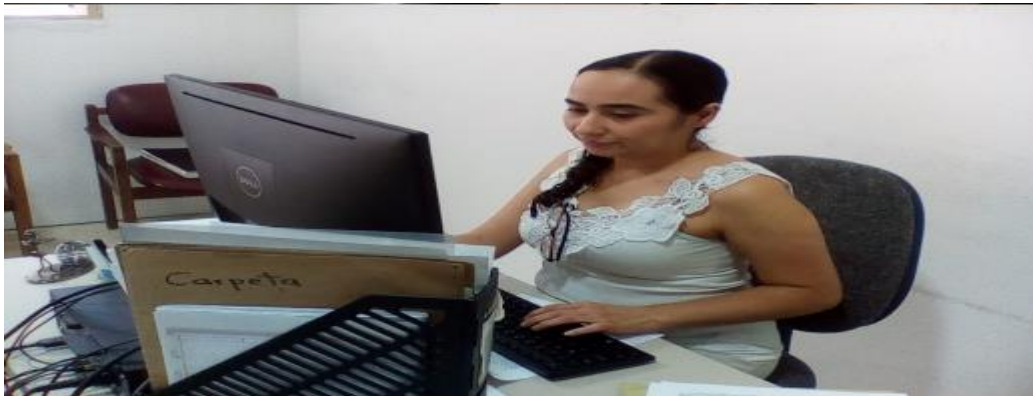






SC-CER143688



GP-CER143691

Para la elaboración del Inventario Documental de los planos ubicados en la Planoteca, la Administración Municipal a través, de la Secretaria de Planeación adelanto tres procesos de contratación directa que permitan el apoyo en la elaboración del mismo. Así mismo, gestionó con las demás dependencias los equipos necesarios para que el personal de apoyo realice todas las actividades tendientes a la elaboración este inventario.



	<p><b>Informe de Seguimiento</b></p> <p>Nivel de avance cumplimiento de las órdenes perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación N° 5</p>	 <small>CO-SC-CER143688</small>	 <small>SC-CER143688</small>	 <small>GP-CER143691</small>
---	---	---	--	--

Los contratos que se suscribieron para suscritos para la elaboración del inventario documental de los planos son los siguientes:

- A.** Contrato de prestación de servicios N° 0933 de 2018.  
Contratista: **NORA RAQUEL PEREZ.**
- B.** Contrato de prestación de servicios N° 0949 DE 2018.  
Contratista: **LUZ ADRIANA LALINDE.**
- C.** Contrato de prestación de servicios: 0963 de 2018.  
Contratista: **KATERINE ROJAS VALDERRAMA.**

Se logra verificar por parte de la Secretaría de Control Interno que se ha tenido un avance significativo en el levantamiento de los planos que se encontraban en el piso y que se ha realizado la gestión pertinente para la contratación de los suministros necesarios para organizar y adecuar los espacios para mantener los planos en estanterías y en las cajas debidas como lo establece la Ley 594 de 2000; también se logra evidenciar que se adelantaron tres procesos de contratación de prestación de servicios para apoyar la elaboración del Inventario Documental y Fortalecimiento de la planoteca Municipal. También es importante mencionar que no se envió registro de evidencia del avance del inventario documental de los planos.

**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:**

Desde la Secretaría Privada, específicamente desde la Dirección Administrativa de Gestión Documental mediante memorando con radicado 2018-018594 del 18 de septiembre de 2018, manifiestan que se ha enviado al Archivo General de la Nación las respuestas al cumplimiento de la Orden N° 3, la cual se referencia arriba.

Se logra evidenciar que a la fecha se termina con la verificación de las 6.100 cajas de custodia que hacen parte del Inventario Único Documental del Archivo Central, de las cuales se presentaron novedades luego del suceso ocurrido el 26 de enero de 2018 en las instalaciones donde se encontraba ubicado el A.C (José María Velaz) y posteriormente durante su traslado a la nueva sede en el barrio el Carmelo, es preciso detallar que el Inventario Único Documental es evidenciado en el formato establecido por la administración municipal (Se anexa Formato) y se tienen identificadas las novedades presentadas para dar inicio a los correctivos.



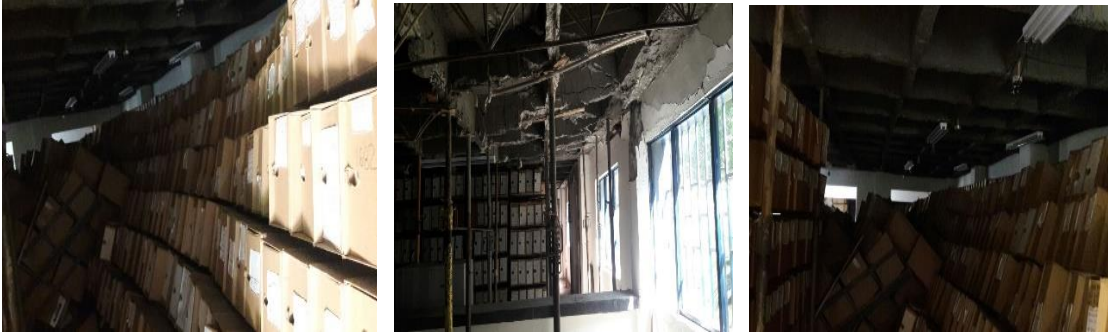
# Informe de Seguimiento

Nivel de avance cumplimiento de las órdenes perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación N° 5



## Registro Fotográfico: Archivo Central

### Antes



### Después



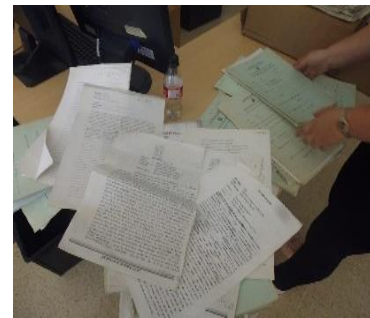
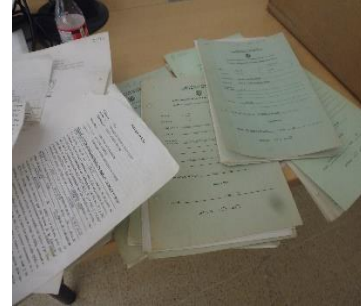
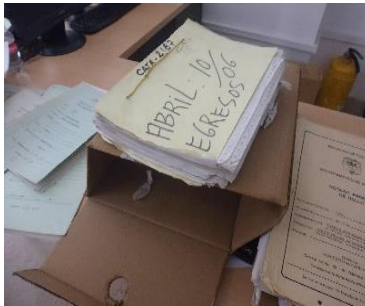






## Informe de Seguimiento

Nivel de avance cumplimiento de las órdenes perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación N° 5



También se anexa por parte de la Dirección Administrativa de Gestión Documental la verificación diaria de las cajas cotejadas con el Inventario Único Documental, evidencia que no se había sido enviada en el transcurso del proceso de verificación.

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	NOVEDAD ENCONTRADA	CORRECTIVO	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
23/05/2018	Verificar cajas de custodia de la información de la 1 a 100	La caja 82 de ingresos se encontró vacía	En espera de encontrar la documentación, posiblemente en otra caja	Paola Oquendo y Carlos Mario Bedoya
24/05/2018	Verificar cajas de custodia de la información de la 101 a 200	Sin ninguna novedad		Paola Oquendo y Carlos Mario Bedoya
25/05/2018	Verificar cajas de custodia de la información de la 201 a 300	Sin ninguna novedad		Paola Oquendo y Carlos Mario Bedoya
28/05/2018	Verificar cajas de custodia de la información de la 301 a 410	Sin ninguna novedad		Paola Oquendo y Carlos Mario Bedoya



## Informe de Seguimiento

Nivel de avance cumplimiento de las órdenes perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación N° 5



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	NOVEDAD ENCONTRADA	CORRECTIVO	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
29/05/2018	Verificar cajas de custodia de la información la 411 a 510	Sin ninguna novedad		Paola Oquendo y Carlos Mario Bedoya
30/05/2018	Verificar cajas de custodia de la información la 511 a la 600	Sin ninguna novedad		Paola Oquendo y Carlos Mario Bedoya
31/05/2018	Verificar cajas de custodia de la información de la 601 a la 710	Sin ninguna novedad		Paola Oquendo y Carlos Mario Bedoya
1/06/2018	Verificar cajas de custodia de la información de la 711 a la 810	Sin ninguna novedad		Paola Oquendo y Carlos Mario Bedoya
5/06/2018	Verificar cajas de custodia de la información de la 811 a la 900	Sin ninguna novedad		Paola Oquendo y Carlos Mario Bedoya
6/06/2018	Verificar cajas de custodia de la información de la 901 a la 1010	Sin ninguna novedad		Paola Oquendo y Carlos Mario Bedoya
7/06/2018	Verificar cajas de custodia de la información de la 1011 a la 1100	Sin ninguna novedad		Paola Oquendo y Carlos Mario Bedoya
8/06/2018	Verificar cajas de custodia de la información de la 1101 a la 1210	Sin ninguna novedad		Paola Oquendo y Carlos Mario Bedoya
12/06/2018	Verificar cajas de custodia de la información de la 1211 a 1310	Sin ninguna novedad		Paola Oquendo y Carlos Mario Bedoya
13/06/2018	Verificar cajas de custodia de la información de la 1311 a la 1420	Sin ninguna novedad		Paola Oquendo y Carlos Mario Bedoya
14/06/2018	Verificar cajas de custodia de la información de la 1421 a la 1520	Sin ninguna novedad		Paola Oquendo y Carlos Mario Bedoya
15/06/2018	Verificar cajas de custodia de la información de la 1521 a la 1620	Sin ninguna novedad		Paola Oquendo y Carlos Mario Bedoya



### Informe de Seguimiento

Nivel de avance cumplimiento de las órdenes perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación N° 5



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	NOVEDAD ENCONTRADA	CORRECTIVO	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
18/06/2018	Verificar cajas de custodia de la información de la 1621 a la 1730	Sin ninguna novedad		Paola Oquendo y Carlos Mario Bedoya
19/06/2018	Verificar cajas de custodia de la información de la 1731 a la 1830	Sin ninguna novedad		Paola Oquendo y Carlos Mario Bedoya
20/06/2018	Verificar cajas de custodia de la información de la 1831 a la 1920	Sin ninguna novedad		Paola Oquendo y Carlos Mario Bedoya
21/06/2018	Verificar las cajas de custodia de la información de la 1921 a la 197	Sin ninguna novedad		Paola Oquendo y Carlos Mario Bedoya
22/06/2018	Verificar las cajas de custodia de la información de la 1971 a la 2020	Sin ninguna novedad		Paola Oquendo y Carlos Mario Bedoya
25/06/2018	Verificar las cajas de custodia de la información de la 2021 a la 2070	Sin ninguna novedad		Paola Oquendo y Carlos Mario Bedoya
26/06/2018	Verificar las cajas de custodia de la información de la 2071 a la 2130	Sin ninguna novedad		Paola Oquendo y Carlos Mario Bedoya
27/06/2018	Verificar las cajas de custodia de la información de la 2131 a la 2200	Sin ninguna novedad		Paola Oquendo y Carlos Mario Bedoya
28/06/2018	Verificar las cajas de custodia de la información de la 2201 a la 2280	Sin ninguna novedad		Paola Oquendo y Carlos Mario Bedoya
29/06/2018	Verificar las cajas de custodia de la información de la 2281 a la 2350	Sin ninguna novedad		Paola Oquendo y Carlos Mario Bedoya
3/07/2018	Verificar las cajas de custodia de la información de la 2351 a la 2400	Sin ninguna novedad		Paola Oquendo y Carlos Mario Bedoya
4/07/2018	Verificar las cajas de custodia de la información de la 2401 a la 2450	Sin ninguna novedad		



## Informe de Seguimiento

Nivel de avance cumplimiento de las órdenes perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación N° 5



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	NOVEDAD ENCONTRADA	CORRECTIVO	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
5/07/2018	Verificar las cajas de custodia de la información de la 2451 a la 2500	Sin ninguna novedad		Paola Oquendo y Carlos Mario Bedoya
6/07/2018	Verificar las cajas de custodia de la información de la 2501 a la 2550	Sin ninguna novedad		Paola Oquendo y Carlos Mario Bedoya
9/07/2018	Verificar las cajas de custodia de la información de la 2551 a la 2600	en la caja 2525 no se encuentran los egresos , la 2557 y la 2559 se encuentran vacías	Verificado el inventario en el sistema y físico, no se encontró la información	Paola Oquendo y Carlos Mario Bedoya
10/07/2018	Verificar las cajas de custodia de la información de la 2601 a la 2705	Sin ninguna novedad		Paola Oquendo y Carlos Mario Bedoya
11/07/2018	Verificar las cajas de custodia de la información de la 2706 a la 2806	A la caja, 2732 le falta la carpeta con ingresos del 2 de agosto del 99. las cajas 2769,2775 y 2776 se encuentran vacías	Verificado el inventario en el sistema y físico, no se encontró la información	Paola Oquendo y Carlos Mario Bedoya
12/07/2018	Verificar las cajas de custodia de la información de la 2806 a la 2950	Sin ninguna novedad		Paola Oquendo y Carlos Mario Bedoya
13/07/2018	verificar las cajas de custodia de la información de la 2951 a la 3105	La caja 2963 se encuentra vacía, la caja 2990 presenta falta de 3 carpetas de cierres de industria y comercio, las cajas 3037 3065 de encuentran vacías	Verificado el inventario en el sistema y físico, no se encontró la información	Paola Oquendo y Carlos Mario Bedoya
16/07/2018	Verificar las cajas de custodia de la información de la 3105 a la 3260	Las Cajas 3101,3130,3133,3169 y 3205 se encuentran vacías	Verificado el inventario en el sistema y físico, no se encontró la información	Paola Oquendo y Carlos Mario Bedoya
17/07/2018	Verificar las cajas de custodia de la información de la 3261 a la 3310	Sin ninguna novedad		Paola Oquendo y Carlos Mario Bedoya



## Informe de Seguimiento

Nivel de avance cumplimiento de las órdenes perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación N° 5



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	NOVEDAD ENCONTRADA	CORRECTIVO	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
18/07/2018	Verificar las cajas de custodia de la información de la 3311 a la 3470	Falta la carpeta de correspondencia enviada de La caja 3325 las cajas 3449, 3463 se encuentran vacías	Verificado el inventario en el sistema y físico, no se encontró la información	Paola Oquendo y Carlos Mario Bedoya
19/07/2018	Verificar las cajas de custodia de la información de la 3471 a la 3600	Falta la carpeta de egresos de la caja 3475, falta la carpeta de la caja 3498, falta la carpeta egresos de la 3506 falta la carpeta de egresos de la caja 3513, y carpeta de egresos de la caja 3520	Verificado el inventario en el sistema y físico, no se encontró la información	Paola Oquendo y Carlos Mario Bedoya
20/07/2018	Verificar las cajas de custodia de la información de la 3601 a la 3650	La caja 3632 vacía	Verificado el inventario en el sistema y físico, no se encontró la información	Paola Oquendo y Carlos Mario Bedoya
23/07/2018	Verificar las cajas de custodia de la información de la 3651 a la 3710	Faltan 3 carpetas de la caja 3675, falta carpeta de la 3697, falta carpeta de la caja 3708	verificado el inventario en el sistema y físico, se encontró la información de la caja 3675 en la caja 3682 y se ubica en su respectivo lugar	Paola Oquendo y Carlos Mario Bedoya
24/07/2018	Verificar las cajas de custodia de la información de 3711 a la 3830	Faltan 2 contratos número 129 Y 130 del año 2005 de la caja 3769		Paola Oquendo y Carlos Mario Bedoya
25/07/2018	Verificar las cajas de custodia de la información de la 3831 a la 3980	Faltan 2 contratos número 328 y 327 de la caja 3864	Verificado el inventario en el sistema y físico, no se encontró la información	Paola Oquendo y Carlos Mario Bedoya
26/07/2018	Verificar las cajas de custodia de la información de la 3981 a la 4110	Sin ninguna novedad		Paola Oquendo y Carlos Mario Bedoya
27/07/2018	Verificar las cajas de custodia de la información de la 4111 a la 4240	Sin ninguna novedad		Paola Oquendo y Carlos Mario Bedoya



## Informe de Seguimiento

Nivel de avance cumplimiento de las órdenes perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación N° 5



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	NOVEDAD ENCONTRADA	CORRECTIVO	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
30/07/2018	Verificar las cajas de custodia de la información de la 4241 a la 4330	Sin ninguna novedad		Paola Oquendo y Carlos Mario Bedoya
31/07/2018	Verificar las cajas de custodia de la información de la 4331 a la 4430	Sin ninguna novedad		Paola Oquendo y Carlos Mario Bedoya
1/08/2018	Verificar las cajas de custodia de la información de la 4431 a la 4580	Sin ninguna novedad		Paola Oquendo y Carlos Mario Bedoya
2/08/2018	Verificar las cajas de custodia de la información de la 4581 a la 4740	Falta las carpetas de la 3 a la 7 de la caja 4685, falta la carpeta 12 de la caja 4740 de pagarés del Banco Agrario	Verificado el inventario en el sistema y físico, no se encontró la información	Paola Oquendo y Carlos Mario Bedoya
3/08/2018	Verificar las cajas de custodia de la información de la 4741 a la 4870	Sin ninguna novedad		Paola Oquendo y Carlos Mario Bedoya
6/08/2018	Verificar las cajas de custodia de la información de la 4871 a la 4990	Egresos del año 2008 De la caja 4883 hasta la caja 4971, no se encuentran en custodia del archivo central, las tiene la empresa Techno Archivo para digitalización. Las caja 4983,4985 se encuentran vacías	Verificado el inventario en el sistema y físico, no se encontró la información	Paola Oquendo y Carlos Mario Bedoya
7/08/2018	Verificar las cajas de custodia de la información de la 4991 a la 5060	Falta la carpeta de la caja 5026 de ingresos		Paola Oquendo y Carlos Mario Bedoya
8/08/2018	Verificar las cajas de custodia de la información de la 5061 a la 5110	Faltan 23 carpetas de la caja 5073 de contratos del 2008 falta contrato carpeta 20 de la 5107	Verificado el inventario en el sistema y físico, no se encontró la información	Paola Oquendo y Carlos Mario Bedoya
9/08/2018	Verificar las cajas de custodia de la información de la 5111 a la 5220	Sin ninguna novedad		Paola Oquendo y Carlos Mario Bedoya



## Informe de Seguimiento

Nivel de avance cumplimiento de las órdenes perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación N° 5



CO-SC-CER143688



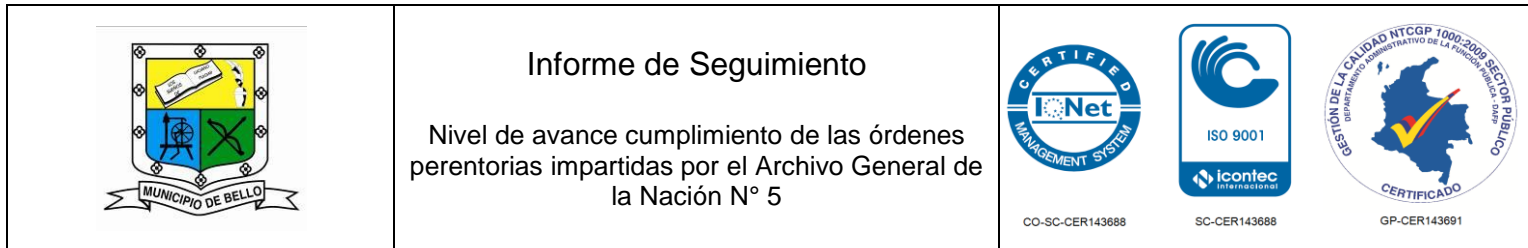
SC-CER143688



GP-CER143691

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	NOVEDAD ENCONTRADA	CORRECTIVO	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
10/08/2018	Verificar las cajas de custodia de la información de la 5221 a la 5340	Sin ninguna novedad		Paola Oquendo y Carlos Mario Bedoya
13/08/2018	Verificar las cajas de custodia de la información de la 5341 a la 5440	falta carpeta de egresos de la caja 5402 falta carpeta de egresos de la caja 5403 las cajas 5418 y 5440 se encuentran vacías	Verificado el inventario en el sistema y físico, no se encontró la información	Paola Oquendo y Carlos Mario Bedoya
14/08/2018	Verificar las cajas de custodia de la información de la 5441 a la 5540	La caja 5441 se encuentra vacía	Verificado el inventario en el sistema y físico, no se encontró la información	Paola Oquendo y Carlos Mario Bedoya
15/08/2018	Verificar las cajas de custodia de la información de la 5541 a la 5640	Sin ninguna novedad		Paola Oquendo y Carlos Mario Bedoya
16/08/2018	Verificar las cajas de custodia de la información de la 5641 a la 5760	Las cajas 5715,5751 se encuentran vacías	Verificado el inventario en el sistema y físico, no se encontró la información	Paola Oquendo y Carlos Mario Bedoya
17/08/2018	Verificar las cajas de custodia de la información de la 5761 a la 5861	Faltan las carpetas de la 4 a la 8 de la caja 5798, falta la carpeta número 5 de la caja 5803 informes de bancos, la caja 5850 se encuentra vacía	Verificado el inventario en el sistema y físico, no se encontró la información	Paola Oquendo y Carlos Mario Bedoya
21/08/2018	Verificar las cajas de custodia de la información de la 5862 a la 5961	A La caja 5906 le falta la carpeta 28, faltan 2 carpetas de la caja 5911	Verificado el inventario en el sistema y físico, no se encontró la información	Paola Oquendo y Carlos Mario Bedoya
22/08/2018	Verificar las cajas de custodia de la información de la 5962 a la 6061	Sin ninguna novedad		Paola Oquendo y Carlos Mario Bedoya
23/08/2018	Verificar las cajas de custodia de la información de la 6062 a la 6100	A la caja 6072 le falta carpeta de egresos del 2010		Paola Oquendo y Carlos Mario Bedoya





Es de notar que estas novedades encontradas no se ha observado ningún correctiva para mejorar y está en día con el Inventario Único Documental.

Por último se logra verificar el documento remitido de la información con referencia al cumplimiento de la orden N° 3, enviado al Archivo General de la Nación el lunes 17 de septiembre de 2018 mediante la compañía de servicios postales 472, y el pantallazo de envió de información al correo [contacto@archivogeneral.gov.co](mailto:contacto@archivogeneral.gov.co) del inventario único documental del martes 18 de septiembre, evidencias que también serán anexado a este informe.



De todo lo anteriormente mencionado se logra constatar que se envió la información de cumplimiento de la orden N° 3 al Archivo General de la Nación con relación a la verificación Inventario Único Documental y el siniestro ocurrido en mención en la orden, pero no se observa ninguna corrección para las novedades encontradas donde se tenga que dar aplicación a lo establecido en el acuerdo 007 de 2014. También es oportuno mencionar que el plazo establecido de cumplimiento de la orden se venció el pasado 18 de agosto, sin embargo se está dando cumplimiento a la verificación del Inventario Único Documental.

**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.



## Informe de Seguimiento

Nivel de avance cumplimiento de las órdenes perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación N° 5



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

**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 al cumplimiento de esta orden, se logra evidenciar que se viene realizando unas asesorías y visitas a los archivos de gestión, donde se está velando por el cumplimiento del diligenciamiento del formato del Inventario Único Documental en todas las dependencias de la Administración Municipal para poder realizar las transferencias primarias de acuerdo a la Tabla de Retención Documental vigente y al cronograma de transferencias que está construyendo.

Se realizan visitas de inspección en el segundo semestre conforme se emitió el cronograma a los archivos de gestión, para la corrección del formato de inventario único documental y realizar transferencia primaria.

### Registro Fotográfico: Visitas de Inspección Archivos de Gestión

#### ➤ Asesorías personalizadas en los puestos de trabajo





## Informe de Seguimiento

Nivel de avance cumplimiento de las órdenes perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación N° 5



CO-SC-CER143688

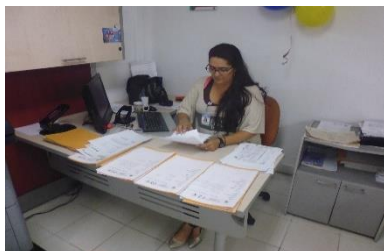


SC-CER143688



GP-CER143691

### ➤ Ordenacion y Organización Archivos de Gestion







### Transferencias Primarias



Es preciso mencionar que se ha venido realizando un trabajo para lograr cumplir con esta orden y hacer efectivas las transferencias primarias de las dependencias al Archivo Central, según las tablas de retención documental vigentes, pero aún no se ha logrado por parte de la Secretaría Privada obtener las partidas presupuestales y los recursos necesarios para la consecución de los suministros necesarios, como lo son cajas, estanterías, carpetas y todo lo que se requiere para poder cumplir con la Ley 594 de 2000, en materia de transferencias.

### 6 CONCLUSIÓN

El nivel de avance para dar oportuno cumplimiento a las órdenes perentorias y de obligatorio cumplimiento impartidas por el Archivo General de la Nación, es aceptable, lo anterior debido a que se da cumplimiento en entrega de la información de las órdenes 1 y 3, aun que se hayan vencido los plazos y términos establecidos, además se ha presentado un avance

	<h2>Informe de Seguimiento</h2> <p>Nivel de avance cumplimiento de las órdenes perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación N° 5</p>	 <small>CO-SC-CER143688</small>	 <small>SC-CER143688</small>	 <small>GP-CER143691</small>
---	--	---	--	--

significativo de cumplimiento de la orden 2 por parte de la Secretaría de Planeación y se ha realizado un trabajo importante en cuanto a la orden 4 por parte de la Dirección Administrativa de Gestión Documental, también se evidencia un mayor compromiso por parte de la Alta Gerencia y de los encargados de asignación de los recursos físicos, financieros, humanos y técnico para dar cumplimiento a estas órdenes que fueron impartidas por esta entidad gubernamental en su visita de inspección

Por otro lado, se pueden materializar riesgos en cuanto a posibles procesos sancionatorios administrativos, fiscales y disciplinarios por parte del AGN por el incumplimiento de los términos establecidos de las órdenes 1 y 3.

Po otro lado es importante recordar los términos fijados, establecidos e improrrogables para el cumplimiento de las órdenes:

**Orden N° 1:** *Se da cumplimiento a los numerales 1 y 2, pero se incumplió 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 cumplió con el inventario único documental que hace referencia la orden, pero se incumplió 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

Las recomendaciones se han realizado constantemente en las reuniones a las que asiste la Secretaría de Control Interno, que tiene que ver con el acatamiento de estas órdenes, con el objetivo de mitigar el riesgo de sanciones por el incumplimiento en los plazos establecidos para dar cumplimiento efectivo a las órdenes, debido a que es débil el proceso de implementación de actividades 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**)

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

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  
 Jorge Iván Giraldo Flórez, Secretario Privado  
 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 2018-018594. (1 folio)  
 Memorando con radicado 2018-017348. (2 folios)  
 Relación de Documentos Reconstruidos y Cotejados. (456 folios)  
 Informe de Verificación de Documentación en el Archivo de Historias Laborales de Talento Humano de la Secretaría de Educación. (2 folios).  
 Acta de Comité de Archivo. (7 folios)  
 Certificación de Comité de Archivo. (1 folio)  
 Remisión Información AGN - Ordenes 1 y 3. (2 folios)  
 Resolución N° 201800004721 Sociedad Medios Efectivos. (2 folios)  
 Minuta Contrato 0933 de 2018 - Nora Raquel Pérez Quinchia (5 folios)  
 Minuta Contrato 0949 de 2018 - Luz Adriana Lalinde Carvajal. (5 folios)  
 Minuta Contrato 0963 - Katerine Rojas Valderrama. (5 folios)  
 f09 Inventario Documental Archivo Central. (4.690 folios)

**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