



 <p>2018121914506932143125472 comunicaciones internas o memorandos Diciembre 19, 2018 14:50 Radicado 2018-025472 2018121914506932143125472</p> 	<p>órdenes perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación N° 8</p>	 CO-SC-CER143688	 SC-CER143688	 GP-CER143691
---	--	--	---	---

Secretaría de Control Interno, 2200

Bello, 19 de diciembre de 2018

Doctor
CESAR AUGUSTO SUÁREZ MIRA
 ALCALDE

1 OBJETIVO

Presentación del octavo 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

Maria Eugenia Betancur Pérez, Directora Administrativa de Gestión Documental
 Luis Carlos Lloreda Mosquera, Secretario General
 Julián Marcelo Machado Cadavid, Secretario de Planeación
 Carlos Aicardo Londoño, Técnico Administrativo, Secretaría de Educación

	<h2>Informe de Seguimiento</h2> <p>Nivel de avance cumplimiento de las órdenes perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación N° 8</p>	 <small>CO-SC-CER143688</small>	 <small>SC-CER143688</small>	 <small>GP-CER143691</small>
---	--	---	--	--

4 TRABAJO DE CAMPO / METODOLOGÍA

- a) Solicitud de avances de las órdenes impartidas por el AGN a las secretarías responsables.
- b) Verificación in situ del avance y cotejo de información entregada por parte de las dependencias.
- c) Socialización del oficio allegado por el Archivo General de la Nación con radicado 2-2018-15722 y radicado municipal 20181057503 del 17 de diciembre de 2018.

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:

Como ya se había informado al Archivo General de la Nación, desde la Secretaría de Educación se verificaron los documentos contenidos en el "bulto" encontrados en el Área de Historias Laborales de dicha dependencia, por lo que se estructuró un plan de trabajo para la reconstrucción de todos los documentos, la elaboración de la relación de todos los documentos reconstruidos con sus respectivas observaciones y el archivo y cotejo de dichos documentos

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° 8



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691





en las historias laborales de los docentes; donde se contó además con la verificación y revisión de la Asesoría Jurídica y un Profesional Universitario adscrito a la oficina de nómina y prestaciones sociales de la Secretaría de Educación, además de la asesoría de la Dirección Administrativa de Gestión Documental; por lo cual se anexa la relación de los documentos reconstruidos y cotejados (Excel), el informe ejecutivo (PDF) llevado a cabo por el archivo central y 58 imágenes como evidencia fotográfica contenidas en una carpeta denominada registros fotográficos.

De igual manera después de realizado el comité de archivo del 4 de septiembre de 2018, se expide la certificación donde queda descrito que los documentos objeto de depuración no afectan los derechos laborales de los docentes y se encuentra que los mismos no son documentos relevantes que no puedan ser omitidos dentro de una historia laboral, además que se realizó la reconstrucción de los documentos y el cotejo frente a las historias laborales de estos docentes; de acuerdo a lo anterior, se anexa el acta del comité de archivo (PDF) y el certificado del que se hace mención (PDF).

Es de anotar que la entrega de la información mencionada arriba se realizó mediante oficio con fecha del 17 de septiembre con las respectivas evidencias; por lo que se anexa el oficio de remisión de información (PDF)

En cuanto al Procedimiento de Eliminación de Documentos, la Administración Municipal de Bello procedió a ajustar dicho procedimiento, en los términos requeridos, esto es, ajustado a lo estipulado en el artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013 "*Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental*" y precisando que la eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales; indicando además que no es viable eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias individuales; de acuerdo a lo anterior, se anexa el Procedimiento de Eliminación de Documentos (PDF).

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:*

	<h2>Informe de Seguimiento</h2> <p>Nivel de avance cumplimiento de las órdenes perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación N° 8</p>	 <small>CO-SC-CER143688</small>	 <small>SC-CER143688</small>	 <small>GP-CER143691</small>
---	--	---	--	--

SEGUIMIENTO:

Desde la Secretaría de Planeación se adelantaron diferentes gestiones para dar cumplimiento con lo establecido en esta orden; para lo cual se surtieron las siguientes actividades:

Para cumplir con el levantamiento en el 100% de los planos que se encontraban en el piso, situación originada por el traslado de la sede del archivo central; desde esta dependencia se adelantó el proceso contractual de Mínima Cuantía N°69 que fue adjudicado a la empresa Sociedad de Medios Efectivos S.A.S mediante Resolución N° 201800004721 el día 07 de septiembre de 2018 (Se anexa resolución PDF), para la adquisición de mil (1000) unidades de caja y veinte (20) estanterías, de lo cual se anexa el formato (PDF) donde se comprueba la salida de los productos en mención al Archivo Central y recibidos por Rubén Darío Londoño, de igual manera se anexa carpeta con 5 imágenes (JPEG) como evidencia fotográfica del antes y del después y un video (MP4), donde consta de la adquisición de las cajas, estanterías y que se recogieron los planos del piso.





En cuanto a la elaboración del Inventario Documental de los Planos que reposan en la Planoteca, con el objetivo de garantizar su salvaguarda, conservación, custodia y como parte de esta orden, se adelantaron 3 procesos de contratación con el objeto de “Prestación de servicios para apoyar la elaboración del inventario documental y fortalecimiento de la Planoteca Municipal” de las siguientes personas:

- Contrato de Prestación de Servicios N° 0933 de 2018 - **Nora Raquel Perez**
- Contrato de Prestación de Servicios N° 0949 de 2018 - **Luz Adriana Lalinde**
- Contrato de Prestación de Servicios N° 0963 de 2018 - **Katerine Rojas Valderrama**

De los anteriores contratos se anexan las minutas de contratación directa (3 archivos PDF).

De acuerdo a lo anterior, con el apoyo de estos tres contratistas en mención y el personal vinculado de la Secretaría de Planeación se logra evidenciar que a la fecha se logró llevar a cabo **la relación en el Inventario Único Documental de todos los planos contenidos en la Planoteca**; donde se alcanzó el registro de **27.471 licencias de construcción** en sus diferentes modalidades, ordenadas cronológicamente desde el año 2018 hasta el año 1953; es de anotar que en el informe enviado el pasado 19 de noviembre mediante oficio remitario con radicado 20182053109 se mencionó que dicho inventario se consolidaría hasta el año

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

1950, pero hubo un error de transcripción, debido que solo existen registros hasta el año 1953, claridad que se hace por parte de la Secretaría de Planeación. De lo anterior se anexa el Inventario Único Documental de la Planoteca (PDF).

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:

La Dirección de Gestión Documental desde el archivo central procedió a efectuar el inventario documental de los archivos afectados por el siniestro reportado (caída de techo archivo central José Maria Velaz) para establecer si hubo perdida de unidades documentales.

Del inventario realizado se encontró como novedad archivos aparentemente perdidos. No obstante, la entidad se encuentra en proceso de hacer una segunda verificación, de cara a determinar si es posible realizar la debida reconstrucción de expedientes a partir de los archivos digitales y en los términos del Acuerdo 007 de 2014 o en su defecto efectuar los trámites legalmente pertinentes.





De lo anterior se anexa el Inventario Único Documental (Excel), también se anexa un video (MP4) y 3 imágenes como registro fotográfico (JPG) donde se evidencia el estado actual del Archivo Central, de igual manera un Informe Ejecutivo realizado por el archivo central del 13 de septiembre de 2018, donde se data evidencia del registro diario de actividades al momento de realizar el Inventario (PDF).

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 Consejo 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

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

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 logra identificar que se cuenta con el respectivo Cronograma de Transferencias Primarias para recibir en forma organizada y conforme a los lineamientos archivísticos los expedientes que obran en las diferentes dependencias de la entidad. Lo anterior en los términos de las tablas de retención documental vigentes, y el instructivo dispuesto por la entidad para ello. De lo cual se anexa el documento de cronograma de transferencias (PDF)

Las dependencias que a la fecha han logrado realizar las transferencias primarias con las siguientes:

- ***Secretaría de Obras Públicas***
- ***Secretaría de Educación***
- ***Secretaría de Movilidad***
- ***Secretaría de Recaudos y Pagos***
- ***Secretaría de Servicios Administrativos***





De las dependencias en mención se anexan los Inventario Únicos Documentales, donde se observa la información que entregaron al archivo central mediante transferencia primaria.

Lo anterior se ha logrado debido a que desde la Dirección Administrativa de Gestión Documental aún se vienen realizando las asesorías y visitas a los archivos de gestión de todas las dependencias de la entidad, con el objetivo de verificar que se esté dando cabal cumplimiento a la Ley 594 de 2000 y que se esté llevando a cabo el debido cargue de información de acuerdo a los archivos de gestión en el formato de Inventario Único Documental, para lo cual se anexan las actas de las Visitas de Inspección a los Archivos de Gestión que se ha llevado a cabo a la fecha.

6 CONCLUSIÓN

El balance de cumplimiento de las órdenes perentoria impartidas por el Archivo General de la Nación en su Visita de inspección y Vigilancia el pasado 16, 17 y 18 de abril es el siguiente:

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

Orden N° 1:

- 1.1. *Se observa cumplimiento en cuanto a la reconstrucción de todos los documentos, la elaboración de la relación de todos los documentos reconstruidos con sus respectivas observaciones y el archivo y cotejo de dichos documentos en las historias laborales de los docentes.*
- 1.2. *Se observa cumplimiento en cuanto a la certificación donde queda descrito que los documentos objeto de depuración no afectan los derechos laborales de los docentes y se encuentra que los mismos no son documentos relevantes que no puedan ser omitidos dentro de una historia laboral.*
- 1.3. *Se observa cumplimiento en cuanto al ajuste del Procedimiento de Eliminación de Documentos según a lo establecido en el artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013.*

Orden N° 2: *Se observa cumplimiento en cuanto al levantamiento del 100% de los planos que se encontraban en el piso y la relación de la totalidad de los planos en el Inventario Único de la Planoteca.*

Orden N° 3: *Se observa cumplimiento en cuanto al cotejo con el inventario documental de los archivos afectados por el siniestro, sin embargo no se han determinado acciones para efectuar en los casos donde se presentaron novedades, aunque se encuentran en proceso de hacer una segunda verificación, de cara a determinar si es posible realizar la debida reconstrucción de expedientes a partir de los archivos digitales y en los términos del Acuerdo 007 de 2014 o en su defecto efectuar los trámites legalmente pertinente.*

Orden N°4: *Se observa cumplimiento en cuanto a que existe un cronograma de las asesorías y visitas a los archivos de gestión y de acuerdo a estas es que se van realizando las transferencias primarias.*

Nota: Es menester indicar que debido al cambio de la estructura administrativa realizado mediante Decreto Municipal 201804000487 del 8 de octubre de 2018, la Dirección Administrativa de Gestión Documental y todo lo que está enmarcado en la Ley 594 de 2000 estará abanderado por la Secretaría General, que en este caso se encentra de Secretario de Despacho el doctor Luis Carlos Lloreda Mosquera

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° 8



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

7 RECOMENDACIONES

Realizar las gestiones administrativas pertinentes para que comience a operar la Mesa Técnica para la Dimensión de Información y Comunicación descrita en la Resolución 201800002655 del 8 de junio de 2018, donde se integra y se establece el reglamento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía Municipal de Bello, en la cual quedará inmerso el Comité de Archivo Municipal y así establecer cronogramas de trabajo para la toma de decisiones en materia del Ley 594 de 2000 y teniendo en cuenta los antecedentes de la Visita de Inspección y Vigilancia del Archivo General de la Nación y las acciones que faltan por cumplir en el Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito en esta entidad gubernamental.

8 RIESGOS

Posibles sanción pecuniaria para la Alcaldía y los servidores públicos responsables de atender las ordenes perentorias del Archivo General de la Nación, según el artículo 35 de la Ley 594 de 2000, y su traslado a otros entes de control fiscal y disciplinario.

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: Michael Emilio Bello Cruz, Coordinador (E) Grupo Inspección y Vigilancia
Archivo General de la Nación
Maria Eugenia Betancur Pérez, Directora Administrativa de Gestión Documental
Luis Carlos Lloreda Mosquera, Secretario General
Jorge Iván Giraldo Flórez, Secretario Privado
Julián Marcelo Machado Cadavid, Secretario de Planeación
Jorge Alcides Medina Bustamante, Secretario de Educación



Informe de Seguimiento

Nivel de avance cumplimiento de las órdenes perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación N° 8



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Anexos:

Orden 1:

- 1.1-Relación de Documentos Reconstruidos y Cotejados (Excel)
- 1.2-Informe de Verificación de Documentación (PDF)
- 1.3-Registros Fotográficos (Carpeta con 58 imágenes en JPG y JPEG)
- 1.4-Acta de Comité de Archivo (PDF)
- 1.5-Certificación (PDF)
- 1.6-Remisión Información AGN - Orden 1 (PDF)
- 1.7-Procedimiento Eliminación de Documentos (PDF)

Orden 2:

- 2.1-Resolución N° 201800004721 Sociedad Medios Efectivos (PDF)
- 2.2-Comprobantes Salidas de Productos Adquisiciones y Suministros (PDF)
- 2.3-Registro Fotográfico Planoteca (Carpeta con 5 imágenes en JPEG)
- 2.4-Video Planoteca (MP4)
- 2.5.1-Minuta Contrato 0933 de 2018 - Nora Raquel Pérez Quinchia (PDF)
- 2.5.2-Minuta Contrato 0949 de 2018 - Luz Adriana Lalinde Carvajal (PDF)
- 2.5.3-Minuta Contrato 0963 - Katerine Rojas Valderrama (PDF)
- 2.6-Inventario Único Documental Planoteca (Excel)

Orden 3:

- 3.1-f09 Inventario Único Documental Archivo Central (Excel)
- 3.2-Video Archivo Central (MP4)
- 3.3-Registro Fotográfico Archivo Central (Carpeta con 3 imágenes en JPG)
- 3.4-Informe Ejecutivo 13-09-2018 (PDF)

Orden 4:

- 4.1-Cronograma de Transferencias Primarias (PDF)
- 4.2.1-Inventario Único Documental Obras Públicas - Contratos 2014 (Excel)
- 4.2.2-Inventario Único Documental Secretaría de Educación (Excel)
- 4.2.3-Inventario Único Documental Secretaría de Movilidad (Excel)
- 4.2.4-Inventario Único Documental Secretaría de Movilidad 2 (Excel)
- 4.2.5-Inventario Único Documental Secretaría de Movilidad 3 (Excel)
- 4.2.6-Inventario Único Documental Secretaría de Recaudos y Pagos (Excel)
- 4.2.7-Inventario Único Documental Secretaría de Servicios Administrativos (Excel)
- 4.3-Visitas Inspección Archivos de Gestión (Carpeta con 27 archivos en PDF)

Aprobó: Alberto Zuluaga Pérez, Secretario de Control Interno

Revisó: Hugo Alberto Londoño Ossa, Profesional Universitario

Proyectó: Juan Pablo Sierra Cano, Auxiliar Administrativo