

Alcaldía de Bello



2200
Bello, 23 de enero de 2020



202001231405693414412368

comunicaciones despachadas entidades gubernam
Enero 23, 2020 14:05

Radicado 20202002368



Doctora
YENNI MARCELA GASCA MUETE
Coordinadora Grupo de Inspección y Vigilancia – SNA
Archivo General de la Nación
Carrera 6 N° 6 – 91
contacto@archivogeneral.gov.co
Bogotá D.C

Asunto: Informe de Seguimiento respuesta a cumplimiento Tercera Orden Perentoria

No. Expediente: 9664/2019/SGC - **Radicado No:** 2-2019-16020 **Radicado Municipal No:** 20191065911 del 9 de diciembre de 2019

Cordial saludo, doctora Yenni Marcela:

La Administración Municipal de Bello recibió comunicación de respuesta al décimo informe de seguimiento Órdenes Perentorias impartidas en la visita de Inspección y Control realizada a esta entidad en la vigencia 2018; es por ello que desde la Secretaría de Control Interno en cumplimiento al desarrollo de las actividades que deben cumplir las Oficinas de Control Interno y basados en los Roles de Evaluación y Seguimiento y Relación con Entes Externos de Control, contemplados en el Decreto 648 de 2017, y en atención al seguimiento y verificación que se debe realizar a las órdenes perentorias derivadas de la visita de Inspección y Control del Archivo General de la Nación.

Me permito evidenciarle el informe de seguimiento de avance en materia de cumplimiento a las órdenes perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación.

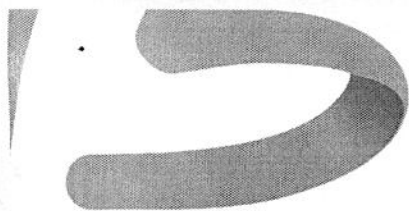
Objetivo

Presentación de informe 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.

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”





Responsables / Participantes

Alberto Zuluaga Pérez, Secretario de Control Interno
Juan Pablo Sierra Cano, Profesional Universitario, Secretaría de Control Interno
Maria Epifania Osorio Idarraga, Profesional Universitaria, Secretaría de Control Interno
Maria Eugenia Betancur Pérez, Directora Administrativa de Gestión Documental
Luis Giovany Arias Tobón, Secretario General
Margarita Elena Barrera Hurtado, Auxiliar Administrativa, Secretaría General

Trabajo de Campo / Metodología

- Solicitud de avances de las órdenes impartidas por el AGN a las secretarías responsables.
- Verificación in situ del avance y cotejo de información entregada por parte Dirección Administrativa de Gestión Documental.
- Socialización de información allegada por el Archivo General de la Nación

Informe de Seguimiento

De acuerdo a lo anterior se procede a enunciar el seguimiento efectuado:

PRIMERA ORDEN:

"SE ENCUENTRA SUPERADA"

SEGUNDA ORDEN

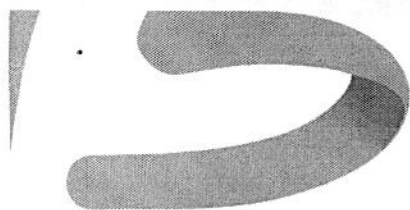
"SE ENCUENTRA SUPERADA"

TERCERA ORDEN

De acuerdo con lo solicitado por el Archivo General de la Nación, se precisa en revisión y verificación del cumplimiento de esta orden, la cual es la única que falta para ser superada; es por ello que en reuniones sostenidas con el Secretario General y la Dirección Administrativa de Gestión Documental y Atención al Ciudadano se logra identificar lo siguiente:

- ***"Identificación de las tipologías documentales en los expedientes perdidos o deteriorados, para proceder con la recuperación de estos"***.

Se logra identificar que la Administración Municipal del Municipio de Bello continúa con la identificación de los expedientes encontrados que se entraban trasapelados con diferente información en las unidades de conservación (carpetas), se identificaron las tipologías documentales como contratos, comunicaciones, derechos de petición e instrumentos de control. A esta información encontrada, se aplica el acuerdo 042 "criterios para la ordenación de los archivos" y actualización en el FUID.



- ***“Realizar la búsqueda de los documentos deteriorados en la correspondencia y comunicaciones oficiales, generadas por la entidad como entidades en las que pueden reposar tipos documentales o expedientes completos (...)”.***

Se verifica que la Administración Municipal del Municipio de Bello, desde la Dirección Administrativa de Gestión Documental, en la sede del Archivo Central, informa que, dentro de la búsqueda de la información, se ha identificado traspapelada en otras unidades de conservación, las cuales se habían denominado en informes anteriores como “documentación perdida”; es de anotar que se siguen tomando medidas preventivas y correctivas para adoptar y asegurar la integridad física y funcional de los documentos custodiados en el Archivo Central.

- ***“Recurrir a terceros para la recuperación de información o sistemas informáticos donde se pueda recuperar la información”.***

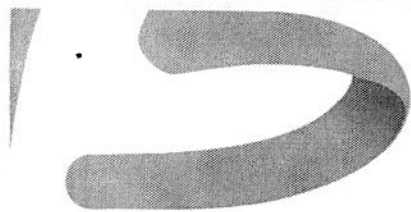
Es menester informar que en la revisión, ordenación, organización y actualización del Inventario Único Documental se ha venido encontrado la información traspapelada denominado en informes anteriores como “documentación perdida”, por tal motivo se informa por parte de la Dirección Administrativa de Gestión Documental que no se ha requerido recurrir a terceros para la recuperación de expedientes, si el caso se llega presentar se recurriría a lo establecido dentro de la normativa y se llevará el procedimiento respectivo, de igual manera se tomaran los correctivos necesarios para tal fin.

- ***“Cuando se establezca que la documentación no se puede recuperar, dejar constancia de la pérdida de los expedientes, por la persona facultada para ello”.***

Se informa por parte de la Dirección Administrativa de Gestión Documental que hasta el momento no se ha identificado expedientes como perdidos, es de anotar y como ya se ha informado, que de acuerdo a la revisión de los expedientes en el Archivo Central se ha venido identificando y encontrando la información en otras cajas, por lo que no se ha dejado constancia de pérdida de los mismos.

- ***“Presentar la respectiva denuncia ante la Fiscalía General de la Nación”.
“Cumplido el procedimiento establecido en el artículo 5 del Acuerdo 07 de 2014, elaborar acto administrativo de apertura de investigación por pérdida de expedientes”.***

La Administración Municipal del Municipio de Bello, viene realizando revisión, ordenación, organización de los documentos custodiados en el Archivo Central, por lo cual se informa que no se cuenta con pérdida de información, y no se establece precedente la necesidad de reconstrucción de expedientes para dar inicio al procedimiento establecido en el artículo 5 del acuerdo 7 de 2014 “Elaborar Actos Administrativos de apertura de investigación por pérdida de expedientes”.



Registro Diario de Novedades:

Desde el Archivo Central se viene realizando una actividad para el seguimiento del registro de novedades, informando que no hay pérdida de la información reportada, ya que se ha encontrado traspapelada en cajas diferentes a la inicial, se continua con la búsqueda y organización de los expedientes y tipos documentales evidenciando que de 60 (sesenta) cajas reportadas como "perdidas", 41 (cuarenta y una) cajas ya han sido identificadas, entrando la información traspapeladas en otras cajas, por lo cual se encuentran en el proceso de clasificación documental y aplicación de acuerdo 042 del 2002, además se continua con la búsqueda la información que aún falta por verificar.

NOTA: De lo anterior se anexa en archivo PDF el "Registro Diario de Novedades del Archivo Central"

De igual manera se logra evidenciar, mediante registro fotográfico en el Archivo Central del Municipio de Bello, la continuidad de las actividades de ordenación de la información y actualización del FUID, la organización de los expedientes y tipos documentales de todo el archivo en general y en la aplicación, del acuerdo 042 del 31 de octubre del 2002, "criterios para la ordenación de los archivos". Por lo cual se anexa "Registro Fotográfico" de las actividades realizadas.

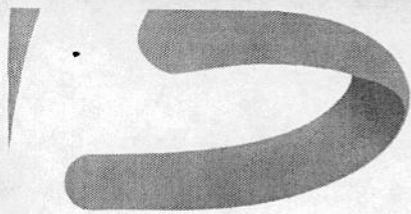
CUARTA ORDEN:

"SE ENCUENTRA SUPERADA"

CONCLUSIÓN

De acuerdo a la solicitud del Archivo General de la Nación de realizar el informe final de seguimiento y verificación de las Órdenes Perentorias, específicamente de la tercera, debido a que las Órdenes primera, segunda y cuarta ya se encuentran superadas, se logra concluir que aún no se ha efectuado en su totalidad el cotejo con el Inventario Único Documental de los archivos afectados por el siniestro para establecer si hubo pérdida de unidades documentales; por lo que se logró identificar que de 60 (sesenta) cajas que se habían identificado como "perdidas", 41 (cuarenta y una) cajas ya se ha encontrado la información traspapelada en otras unidades documentales; de lo cual aún falta 19 (diecinueve) cajas por verificar si las mismas están dentro de los expedientes físicos traspapeladas en otras cajas que faltan por revisar; para así establecer si se procede a lo establecido en el artículo 5 del Acuerdo 07 de 2014, elaborar acto administrativo de apertura de investigación por pérdida de expedientes y realizar las denuncias correspondientes.

De igual manera se evidencian ingentes esfuerzos por parte de la Administración Municipal en la ordenación de la información y actualización del FUID, la organización de los expedientes y tipos documentales de todo el archivo en general y en la aplicación, del Acuerdo 042 del 31 de octubre del 2002 y así terminar la revisión total de la documentación objeto del siniestro en el traslado de sede del José María Veláz a la sede actual del Archivo Central.



Alcaldía de Bello



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.

Agradeciendo la atención y disposición con la presente.

Atentamente,

ALBERTO ZULUAGA PÉREZ
Secretario de Control Interno
Alcaldía de Bello

Anexos: Registro Diario de Novedades del Archivo Central (PDF)
Registro Fotográfico (Excel)
Registro de Novedades Actualización en el FUID (PDF)

Copia: Oscar Andrés Pérez Muñoz, Alcalde Municipal
Luis Giovany Arias Tobón, Secretario General
María Eugenia Betancur Pérez, Directora Administrativa de Gestión Documental

Proyectó: Juan Pablo Sierra Cano, Profesional Universitario, Secretaría de Control Interno
María Epifanía Osorio Idárraga, Profesional Universitaria, Secretaría de Control Interno

