

MEMORANDO  
No.20191100263103

FECHA: 29/10/2019

PARA: **ORLANDO ALFONSO CLAVIJO CLAVIJO**  
**SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDA DPRIVADA**

**CARLOS MANUEL PEÑA IRAGORRI**  
**SECRETARIO GENERAL**

**ARGENIS PEÑA CUELLAR**  
**COORDINADORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

DE: **SANDRA MILENA NEIRA SANCHEZ**  
**JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO**

ASUNTO: **INFORMES DE SEGUIMIENTO A LAS ORDENES PERENTORIAS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

Respetados doctores,

De manera atenta remito para su conocimiento y fines pertinentes el informe de seguimiento a las ordenes perentorias, enviado al Archivo General de la Nación, con corte al 12 de octubre de 2019.

Solicito de manera especial que se lleve al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el cronograma de las ordenes perentorias para su aprobación y ajuste respecto del PMA y adicionalmente, se alerta sobre el vencimiento de algunos entregables de dicho Plan de Mejoramiento Archivístico para este mes y que no se observan con avance para que se realice la gestión desde el Grupo de Gestión Documental, que tiene a su cargo el liderazgo de este tema en la entidad. También es importante que las fechas de la SUITE se ajusten a lo descrito en el PMA.

Cordialmente,



Firmado digitalmente: SANDRA NEIRA SANCHEZ  
JEFE DE OFICINA CODIGO 1 4 GRADO 16

Anexo: Lo anunciado en cinco (5) folios.

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	IRMA BARRERA BARRERA
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Radicado No. 20191100354681

29/10/2019

Doctor  
**ENRIQUE SERRANO LÓPEZ**  
Director General  
**YENNY MARCELA GASCA MUETE**  
Coordinadora del Grupo de Inspección y Vigilancia  
Archivo General de la Nación - AGN  
Bogotá D.C.

Asunto: Informe de seguimiento al cumplimiento de las Ordenes Perentorias impartidas  
por el AGN a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. Periodo 12 de septiembre al 12 de octubre de 2019.

Respetados doctores,

En cumplimiento del parágrafo 2 del artículo 2.8.8.5.6 del Decreto 1080 de 2015, y luego de la visita de inspección y control realizada por el Archivo General de la Nación a esta entidad, de manera atenta remito informe mensual de seguimiento a las órdenes perentorias impartidas, correspondiente al periodo del 12 de septiembre al 12 de octubre de 2019, junto con el soporte enviado por el área responsable al interior de la entidad.

Cordialmente,



Firmado digitalmente: SANDRA NEIRA SANCHEZ  
JEFE DE OFICINA CODIGO 1 4 GRADO 16  
Dependencia: OTROS - 2 ANOS - TOKEN      Fecha firma: 29/10/2019 14:13:08  
FÍSICO

Anexo: Lo anunciado en cuatro (4) folios.

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	IRMA BARRERA BARRERA
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS ORDENES PERENTORIAS IMPARTIDAS  
POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
12/09/2019 AL 12/10/2019

OBJETIVO

Realizar seguimiento al cumplimiento de las ordenes perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación, de acuerdo con la visita de inspección y control a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, realizada del 27 al 31 de mayo de 2019 y enviada mediante radicado No. 2019PR10412132 del 11 de junio de 2019.

El informe estará basado en las disposiciones contenidas en la Ley 594 de 2000, los parágrafos 2 de los artículos 2.8.8.3.6 y 2.8.8.5.6. del Decreto 1080 de 2015 y las normas que exigen el cumplimiento y verificación sobre las disposiciones de las visitas efectuadas por el Archivo General de la Nación – AGN, que establecen el respectivo seguimiento a cargo de la Oficina de Control Interno.

ALCANCE

Periodo comprendido entre el 12 de septiembre al 12 de octubre de 2019.

METODOLOGIA

Se solicitó información al Grupo de Gestión Documental de la Secretaría General, quien lidera el tema en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, respecto de las actividades adelantadas en la entidad para el cumplimiento de cada una de las órdenes perentorias por el AGN, mediante correos electrónicos del 16 y 17 de octubre, en los que se reiteró el Memorando No. 20191100235553 del 25 de septiembre de 2019 que solicitó enviar la información todos los meses a más tardar el 15 de cada mes.

RESULTADOS

Mediante Memorando No. 20193300252713 del 17 de octubre de 2019, el Grupo de Gestión Documental de la Secretaría General, informa:

DATOS		INFORME AL CORTE A 12 DE OCTUBRE 2019						
RESPONSABLE	ASUNTO	AÑO	CONSECUTIVO		FECHA		OBSERVACIONES	
			INICIAL	FINAL	INICIO	FINAL		
LAURA TORRES	TOTAL RESOLUCIONES VALIDADAS	1994	0001	1161	7/01/1994	29/12/1994	CONSECUTIVOS REPETIDOS	
	TOTAL RESOLUCIONES VALIDADAS	1995	001	1853	2/01/1995	29/12/1995	CONSECUTIVOS REPETIDOS	
	RESOLUCIONES BLINDADOS		000001	000508	8/08/1995	22/12/1995	CONSECUTIVOS REPETIDOS	
	RESOLUCIONES BLINDADOS	1996	000509	001024	4/01/1996	27/12/1996		
ASTRID MARTÍNEZ	TOTAL RESOLUCIONES VALIDADAS	1997	0001	1872	7/01/1997	11/04/1997		
CRISTIAN PÉREZ	TOTAL RESOLUCIONES VALIDADAS	2000	00001	02194	7/01/2000	29/12/2000		
	RESOLUCIONES BLINDADOS		000001	001200	7/01/2000	29/12/2000		
DIANA BOHORQUEZ	TOTAL RESOLUCIONES VALIDADAS	2007	00001	2553	2/01/2007	5/07/2007		
DANIELA VILLA	TOTAL RESOLUCIONES VALIDADAS	2017	1	10681	19/01/2017	29/12/2017		
	TOTAL RESOLUCIONES VALIDADAS	2018	1	11311	2/01/2018	28/12/2018		
	TOTAL RESOLUCIONES VALIDADAS	2019	1	8158	8/01/2019	23/08/2019		

En los meses anteriores, dicha área reportó:

TOTAL RESOLUCIONES VALIDADAS AÑO 1994:	1069
FALTANTES EN CONSECUTIVO FISICO E INFODOC:	104
TOTAL RESOLUCIONES AÑO:	1173

En consecuencia, no hay uniformidad en el total de actos administrativos por vigencia, lo cual para el seguimiento que realiza la Oficina de Control Interno es vital, como quiera que se observan estas inconsistencias:

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Irma Barrera Barrera
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

AÑO	TOTAL RESOLUCIONES	VALIDADAS EN EL MES	TOTAL RESOLUCIONES VALIDADAS	PENDIENTES POR VALIDAR	OBSERVACIONES
1994	1173	-12	1161		En el informe anterior indicaban un total de 1173, ahora indica haber 1161; no explican la diferencia de 12 resoluciones menos.
1995	2372	119	2361	11	
1996	4059		930	3129	
1996		515	515		Validaron 515 resoluciones de blindados; no indica cuál es el total general de resoluciones.
1997		1872	1872		No indica cuál es el total general de resoluciones.
2000	3410	-16	3394		En el informe anterior indicaban un total de 3410 resoluciones y sin pendientes; ahora indica haber 3394; no explican la diferencia de 16 resoluciones menos.
2007	5582	378	2553	3029	No indica cuál es el total general de resoluciones.
2017		10681	10681		No indica cuál es el total general de resoluciones.
2018		11311	11311		No indica cuál es el total general de resoluciones.
2019		8158	8158		No indica cuál es el total general de resoluciones.

Hace falta relacionar con exactitud el total de resoluciones que componen el archivo de cada año para poder identificar el avance mes a mes de lo que está pendiente por validar y además aclarar los casos en los que se identificaron menos resoluciones con respecto a informes de meses anteriores como lo es el caso de los años 1994 y 2000, toda vez que con la información enviada no es posible evidenciar el avance de un mes a otro, respecto de la meta final y en consecuencia, esta Oficina no puede realizar un adecuado seguimiento.

Respecto de la segunda orden, se anexó carpeta que contiene 3 documentos: una foto de las cajas por organizar del despacho en el archivo central, y 2 correos enviados a la Oficina Jurídica, uno sobre los documentos con valor probatorio y otro en el que dicha Oficina remite 17 actas en su posesión. Estos documentos no reflejan las actividades realizadas en el mes de septiembre a octubre en relación a lo dispuesto por el AGN:

**SEGUNDA:** *En un plazo único e improrrogable de dos (2) meses contados a partir del día siguiente de la fecha de entrega del presente informe y una vez éste quede en firme, la Superintendencia de vigilancia y Seguridad Privada deberá realizar las acciones necesarias tendientes a agrupar las series a cargo del Superintendente: Actas de comité directivo, Informes a entes de vigilancia y control, informes a entidades del estado. En caso de ser requerido, se debe proceder a la reconstrucción de expedientes según el Acuerdo 07 de 2014.*

En relación con la tercera orden, se anexó una fotografía del inventario a culminar y 2 memorandos enviados por el Secretario General en el mes de febrero y abril, en relación con los documentos de la jurisdicción para la Paz.

En consecuencia, como se observa nada se adjunta de lo realizado en esta temática durante el mes objeto de verificación por parte de esta Oficina.

Es preciso anotar que esta Oficina no ha recibido retroalimentación de lo solicitado en los informes anteriores, como quiera que consideramos que el cronograma de las órdenes perentorias, elaborado por el Grupo de Gestión Documental no fue puesto en conocimiento del Comité institucional de Gestión y Desempeño en sesión que aprobó el plan de mejoramiento del 5 de septiembre de 2019. Dicho cronograma, solicitado por el AGN no detalla las actividades mes a mes y que no puede superar el término de 1 año desde la visita del AGN, con el fin de que esta Oficina realice un adecuado seguimiento al avance realizado. Igualmente, el cronograma enviado no contiene como se observó en el informe anterior, nada sobre el cronograma y plan de trabajo de las órdenes de manera mensual, como debe ser en relación con las órdenes, de lo contrario no es posible realizar seguimiento armónico.

Finalmente, se remitió un formato de avance de las órdenes en un formato de plan de mejoramiento, que refleja un porcentaje de avance de cada una de las órdenes, pero dicho formato no coincide con el cronograma enviado, así como tampoco se remiten los informes trimestrales que indican que se realizarán y que para el caso de las órdenes ya pasaron 3

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Irma Barrera Barrera
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

meses. Consideramos que el cronograma de las ordenes perentorias debe ser revisado por el Comité, como quiera que establece en nuestra consideración, términos muy amplios para cumplir con dichas ordenes, que precisamente por su importancia y urgencia fueron separadas de los hallazgos planteados en el Informe Final de la Visita del AGN.

RECOMENDACIONES

La Oficina de Control Interno, recomienda en primer lugar que se lleve a Comité Institucional de gestión y Desempeño el cronograma de las ordenes perentorias, donde se establezcan tiempos mensuales de avance para el cumplimiento de las mismas y para que esta Oficina pueda medir el avance de dicha gestión, porque según los soportes enviados no se refleja avance alguno de un mes a otro, tanto en términos cualitativos como cuantitativos.

Se recomienda a la Oficina de planeación ajustar el plan y el cronograma de las órdenes, una vez se ajuste, en la SUITE, como quiera que los informes trimestrales del plan y los mensuales de las ordenes a cargo del grupo de gestión documental y los de esta Oficina no se observan claramente e independizadas en la SUITE, sino que se cargaron las acciones de manera general y con un solo término, pero no es lo adecuado.

Igualmente, se identifica la necesidad de llevar una secuencia de la información relacionada a la revisión de las resoluciones en cada avance de información para poder identificar realmente lo que está pendiente, ya que hay casos en que envían un total de resoluciones y en el siguiente informe otro con un valor inferior sin explicar el porqué de dicha variación, como lo es el caso de los años 1994 y 2000 y además en el último informe indican las resoluciones revisadas pero no las pendientes por revisar, o si ese es el total general; esto para los años 1997,2017,2018 y 2019.

Se solicita enviar respuesta a las observaciones planteadas en el presente informe y los anteriores, para poder mejorar el seguimiento que se realiza. En el informe anterior se recomendó subir a INFODOC los PDF de las resoluciones que ya encontraron y corregir los errores de digitación en las resoluciones que ya identificaron, con el respectivo informe de por qué ocurrieron estos errores, pero no se recibió evidencia de la realización de este proceso.

Se solicita a los responsables de dar cumplimiento a las actividades del Plan de Mejoramiento Archivístico, que ya fue subido a la SUITE, subir los entregables de las tareas que se han desarrollado para así llevar a cabo el seguimiento trimestral y el respectivo informe que se debe entregar en el mes de diciembre al AGN.

Adicionalmente, aunque este informe es sobre las ordenes perentorias, es importante alertar sobre el próximo vencimiento de las actividades que se encuentran planteadas en el plan de mejoramiento archivístico y de las cuales no se observa avance, como el ajuste de la Resolución de Comités que vence el próximo 31 de octubre y que en la SUITE quedó para el 30 de noviembre. Es preciso entonces que se revisen las fechas que quedaron en la SUITE de este Plan con el AGN, porque deben ser exactamente las mismas que fueron aprobadas por dicha entidad y no pueden ser modificadas.

Finalmente le invitamos a tomar conciencia de la importancia que tiene el cumplimiento de las órdenes dadas por el Archivo General de la Nación para evitar las sanciones que pueda ocasionar el incumplimiento a las mismas.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Irma Barrera Barrera
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	