



**MEMORANDO
No.20191100240643**

FECHA: 30/09/2019

PARA: **FERNANDO MARTÍNEZ BRAVO
SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA**

**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 MENSUALES DE SEGUIMIENTO A LAS ORDENES
PERENTORIAS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

Respetados Doctores,

De manera atenta remito para su conocimiento y fines pertinentes, los dos informes mensuales de seguimiento a las ordenes perentorias, enviados al Archivo General de la Nación hasta el 12 de septiembre de 2019.

Cordialmente,

Firmado digitalmente: SANDRA NEIRA SANCHEZ

JEFE DE OFICINA CODIGO 1 4 GRADO 16

Anexo: Lo anunciado en treinta y cuatro (34) folios.

Identificador: 7C7a SpUh xHX9 3tY3 cclu sAFq UqM= (Válido indefinidamente)
URL: http://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica

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 POR LA AGN VISITA DE INSPECCIÓN Y CONTROL DE FECHA 27 AL 31 DE MAYO DE 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, 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 párrafos 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 1° de junio al 12 de agosto de 2019.

METODOLOGIA

Se solicitó información al Grupo de Gestión Documental de la Secretaria General, quien lidera el tema en la Superintendencia, respecto de las actividades adelantadas en la entidad para el cumplimiento de cada una de las órdenes perentorias por el AGN, tanto por correo electrónico como mediante memorando No. 20191100207573 del 20 de agosto de 2019.

RESULTADOS

En primer lugar, es preciso anotar que se presentó confusión en la entidad respecto del término establecido para el cumplimiento de las órdenes perentorias, como quiera que el Informe de visita entregado el 31 de mayo de 2019, indicó el siguiente término:

PRIMERA: En un plazo único e improrrogable de dos (02) 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 levantar el inventario de la totalidad de los actos administrativos producidos desde su creación y la implementación de un registro y control de su producción, según lo indicado en el Acuerdo 060 de 2001.

SEGUNDA: En un plazo único e improrrogable de dos (02) 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 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.

TERCERA: En un plazo único e improrrogable de seis (06) 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 la finalización de la intervención de la agrupación documental "Servicios especiales de seguridad y servicios comunitarios - convivir", de acuerdo con la función señalada en el artículo 4 del Decreto 356 de 1994, y con lo señalado por la Supervigilancia a la Jurisdicción Especial para la Paz – JEP, según auto AT 007 de 2019. Esta intervención se realizará sobre la documentación física, sin realizar ninguna depuración, eliminación, digitalización ni traslado con un seguimiento especial mensual, por parte del AGN según el Acuerdo 04 de 2015, en particular los artículos 16 y 17 del AGN, la Circular 01 de 2017 del AGN y según el "Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno", en especial para este caso del numeral 9 del citado Protocolo.

Como se observa, se indicó que una vez quede en firme el referido informe, es decir una vez se recibiera respuesta a las solicitudes efectuadas por parte de la Superintendencia se iniciaría a contar dicho término.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Ofelia Mesa Bayona
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.	

Posteriormente a la entrega del informe de visita, el día 11 de junio se recibió radicado No. 2019PR10412132 del 11 de junio de 2019, con referencia 5508/2019/OFICIO No. 2-2019-07118, que indicó lo mismo del informe de la visita.

Sin embargo, esta Oficina en vista de que no se tenía claridad en la entidad a partir de que momento se tomaban los dos (2) meses remitió solicitud al AGN mediante correo, la cual fue radicada mediante oficio 1-2019-08381 del 18/07/2019, y cuya respuesta no fue dirigida a la Oficina de Control Interno sino a la Secretaria General, en donde el Grupo de Inspección y Vigilancia del AGN, el 12 de agosto de 2019, indicó que:

Sobre el particular le comunicamos lo siguiente: el informe final se entregó el mismo 31 de mayo de 2019, al finalizar la Visita antes mencionada, a la doctora Argenis Cuellar Peña, Coordinadora del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia de esa Entidad, y tal como quedó descrito en las Órdenes, el cumplimiento de las mismas iniciaba a partir del día siguiente a la fecha de entrega del informe final; es decir, a partir del 01 de junio de 2019.

A continuación, mediante Oficio del AGN No. 2-2019-10750 del 9 de agosto de 2019, recibido en la Superintendencia mediante No. 2019PR10198142 del 16 de agosto, se indicó con mayor claridad, lo referido al término y esta Oficina realizará seguimiento teniendo en cuenta esta última comunicación:

Así las cosas, debe decirse que la Orden que antecede **está enfocada a que nos informen las acciones que adelantaran** para realizar el levantamiento del inventario documental de la totalidad de los Actos Administrativos producidos desde su creación, por lo tanto, el tiempo de dos meses continua vigente tal como quedo descrito en el Acta e Informe de la Visita de Inspección.

Ahora bien, las acciones que se requieren para el cumplimiento de esta se pueden implementar mediante un plan de trabajo, cronograma de actividades, una matriz entre otros.

Por lo tanto, una vez se tenga establecido qué acciones se tomarán para el levantamiento de los Actos Administrativos, la entidad deberá continuar con el proceso del levantamiento de los inventarios documentales en el formato FUID, de conformidad con lo señalado en el Artículo 7º del Acuerdo 042 de 2002.

Por lo anteriormente expuesto, no se concede su solicitud de acuerdo con las consideraciones arriba expuestas.

La Oficina de Control Interno presenta entonces el seguimiento a las referidas órdenes, según la respuesta enviada por el Grupo de Gestión Documental de la Secretaria General, mediante memorando No. 20193300210183 del 22 de agosto:

PRIMERA ORDEN: *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 levantar el inventario de los actos administrativos producidos desde su creación y la implementación de un registro y control de su producción, según lo indicado en el Acuerdo 060 de 2001.*

Con respecto a esta primera orden, el Grupo de Gestión documental da respuesta así:

1. ACTOS ADMINISTRATIVOS

- **RESOLUCIONES:** Desde el mes de junio se dio inicio con el levantamiento de la información para iniciar el proceso de cruce de información, con el PDF que se tiene ya en físico, cruce de información con INFODOC, para poder llegar a identificar que resoluciones hacen falta. Se dio inicio a conformar las resoluciones del año 1994 y 2007. **Se adjuntan bases de datos del trabajo que se está haciendo.**

Esta Oficina evidencia que de acuerdo con la visita efectuada el día 28 de agosto del presente año, con la Coordinadora del Grupo de Gestión Documental, efectivamente han venido avanzando con la metodología para la organización de los actos administrativos (resoluciones) desde la creación de la Superintendencia a partir del año 1994, inicialmente revisaron el disco duro con las bases de datos que tienen de resoluciones de los años 1994 a 2007, las cuales se están cruzando con el inventario inicial e INFODOC y armando bases

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Ofelia Mesa Bayona
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.	

de datos con el consecutivo y dejando las observaciones correspondientes para que al final se tenga un segundo filtro para continuar con la depuración si es el caso revisar con otra información que han solicitado al Grupo de Atención al Usuario (notificaciones) y así dejar un tercer filtro para finalmente continuar con lo que vaya encontrando la empresa que se encuentra a cargo del archivo Servicios Postales Nacionales 4-72 y se logre tener el físico completo y al sistema documental subir lo que esta pendientes, es así como se muestra lo que a la fecha han venido depurando con el esfuerzo del grupo y algunos colaboradores de otras áreas que apoyan esta intervención.

Igualmente, el Grupo de Gestión Documental de la Secretaria General, ha venido realizando reuniones con todos los líderes de procesos de la Supervigilancia para involucrarlos en el tema principal de levantamiento de los inventarios de los actos administrativos, principalmente a las áreas que se encargaban de producirlos.

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

TOTAL RESOLUCIONES VALIDADAS AÑO 1995:	2242
FALTANTES EN CONSECUTIVO FISICO E INFODOC:	130
TOTAL RESOLUCIONES AÑO:	2372

AÑO 2000	RESOLUCIONES	
	REVISADAS	1029
PENDIENTES POR VALIDAR	2309	
TOTAL RESOLUCIONES AÑO 2000	3338	

AÑO 2007	
Resoluciones	Numero
Resoluciones revisadas (se digito el encabezado de cada una de las resoluciones	1000
Resoluciones descargadas de infodoc para actualizar	47
Resoluciones con errores de digitación, razón social diferente, numeración repetida etc...	20

Se hace una verificación de las bases de datos suministradas de los años 1994, 1995 y año 2000, donde se muestra efectivamente la revisión de los números de cajas y de qué número a que número se encontraba en cada una de ellas con las respectivas resoluciones.

Ejemplo, para el año 1995 el número de cajas revisadas fueron 8 reposando el consecutivo desde la resolución No. 001 a la 1853, y así con el año 1994 y 2000, intervención, clasificación y depuración que el Grupo de Gestión Documental se encuentra implementando para el levantamiento final y total de los actos administrativos producidos por la Supervigilancia.

La Oficina de Control Interno en el respectivo seguimiento y verificación a las acciones que adelanta el Grupo de Gestión Documental, señala que según el Acuerdo No. 060 de 2001 en su artículo sexto sobre el tema de numeración de actos administrativos, se observa la necesidad de que las novedades reportadas en las tablas anexas (bases de datos) se revise y se consigne en las entregas parciales y finales las observaciones y constancias debidamente firmadas por el jefe de la dependencia encargada de numerar, sobre los errores que se hayan presentado en la doble numeración o la justificación del porque se venía haciendo de esta manera.

Para esto, se hace necesario que esta Oficina y el AGN, tenga el cronograma de actividades con los plazos establecidos para el cumplimiento de los objetivos, o un plan de trabajo donde se consigne todas y cada una de las actividades, entregables y fechas, con el fin de hacer el respectivo seguimiento al cumplimiento de los entregables y metas que se establezcan.

SEGUNDA ÓRDEN: 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.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Ofelia Mesa Bayona
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.	

De acuerdo con la agrupación de series a cargo del Superintendente, el grupo de Gestión Documental informa lo siguiente:

- **CIRCULARES:** Se están organizando 4 cajas que han ido apareciendo dentro de la organización del archivo que se está haciendo, con el fin de posteriormente iniciar a identificar que está pendiente y levantar inventario.

2. ACTAS DE COMITÉ DIRECTIVO E INFORMES A ENTES DE VIGILANCIA Y CONTROL

De acuerdo a la intervención que se está haciendo en las bodegas de Funza y Puente Aranda, se han identificado 2 cajas con actas de comité, las cuales hasta el momento no se ha realizado la revisión de esta información.

3. SERVICIOS ESPECIALES DE SEGURIDAD Y SERVICIOS COMUNITARIOS " CONVIVIR "

En las bodegas de Puente Aranda y Funza, a parte de la documentación que ya se tenía, han venido apareciendo más documentos que afectan estos expedientes dentro de otras oficinas de la SuperVigilancia. Este tema se debe revisar con jurídica y la delegada ya que hay temas puntuales que deben ser aclaradas por cada área. **Se adjunta informe entregada por la contratista de la SuperVigilancia que está en la bodega de Funza.**

De acuerdo con lo expuesto por la Coordinadora del Grupo de Gestión Documental, según entrevista el día 28 de agosto del presente año, la intervención que está realizando Servicios Postales Nacionales 4-72, ha permitido que se vayan encontrado cajas o carpetas relacionadas con el tema de circulares, actas, informes que posteriormente son verificados cada una de ellas, folio por folio con el fin de hacer la clasificación de las series documentales que le corresponden al despacho del Superintendente, toda vez que lo que han revisado corresponden a varias áreas o dependencias de la entidad y debe hacerse la depuración respectiva.

Posteriormente comenta que una vez clasificada la información a medida que se vaya encontrando se harán los inventarios respectivos y se empieza la reconstrucción de las series documentales que efectivamente no se encuentren.

Se hizo verificación de la información consignada en el informe enviado por el Grupo de Gestión Documental en cuanto a las cuatro (4) cajas que se encuentran verificando con el tema de circulares y dos (2) con el tema de actas e informes, evidenciándose que se encuentran haciendo la depuración de clasificación inicial de documentos y posterior realizaran inventario en los formatos que tiene a cargo el proceso. Plan de trabajo que consignaran con tiempos en el cronograma que van a elaborar de acuerdo con lo exigido por el Archivo General de la Nación.

La Oficina de Control Interno, evidencia que en el proceso de intervención en cuanto a la búsqueda de la información respectiva se asigne el personal necesario para ir depurando y clasificando las series documentales respectivas, realizar las revisiones conjuntas con las áreas involucradas para que se tenga la claridad, soportándolo en informes que hagan parte de la respectiva reconstrucción o levantamiento de los inventarios y posterior realizar todas y cada una de las acciones de acuerdo con las disposiciones generales del Acuerdo 07 de 2014.

RECOMENDACIONES:

La Oficina de Control Interno, solicita se dé celeridad al cumplimiento de las órdenes perentorias de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.8.5.6 del Decreto 1080 de 2015. Si se elabora el cronograma de actividades se requiere que estén todas las acciones que conlleven a la oportuna y debida articulación con las áreas o grupos que puedan estar involucrados o ser responsables y que puedan servir de apoyo para garantizar el cumplimiento de la normatividad en materia de archivo Ley 594 de 2000.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Ofelia Mesa Bayona
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.	

Por medio de este informe se solicita que el Archivo General de la Nación como ente de control que realizó la Visita de inspección y control, especifique y aclare cuales son los términos que establecen para que la Supervigilancia de cumplimiento a las órdenes perentorias, como quiera que en el oficio de respuesta a las observaciones finales sobre el informe preliminar presentado el 16 de agosto del presente año, informan que deben presentar las acciones que se adelantaran para el levantamiento del inventario de los actos administrativos y que el producto a entregar sería un cronograma de actividades, un plan de trabajo o una matriz, donde el tiempo puede ser superior a los dos (2) meses para el cumplimiento de las ordenes, y para el caso del PMA el tiempo también es diferente para el cumplimiento que puede ser a dos (2) años. En este orden de ideas no se ve reflejado normativamente cual es la diferencia para el cumplimiento.

Se adjunta el informe enviado por el Grupo de Gestión Documental de la Secretaria General, con el fin de presentar la evidencia de lo que a la fecha han venido avanzando para la implementación de la metodología.

Con el presente informe se requiere que el Grupo de Gestión Documental de la Secretaria General de la Superintendencia de Vigilancia remita de manera oportuna las acciones que implementarán, para posterior realizar el seguimiento y verificación que garantice el cumplimiento de las órdenes impartidas por el Archivo General de la Nación.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Ofelia Mesa Bayona
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 ORDENES PERENTORIAS POR LA AGN VISITA DE INSPECCIÓN Y CONTROL DE FECHA 27 AL 31 DE MAYO DE 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, mediante radicado No. 2019PR10412132 del 11 de junio de 2019.

El informe estará basado en las disposiciones contenidas en la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y las normas que exigen el cumplimiento y verificación sobre las disposiciones dejadas por la visita del Archivo General de la Nación – AGN, y lo que le compete a la Oficina de Control Interno de acuerdo con la Ley 87 de 1993 y el Decreto 648 de 2017.

ALCANCE

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

METODOLOGIA

Se solicitó información al Grupo de Gestión Documental de la Secretaria 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, tanto por correo electrónico como mediante Memorando No. 20191100231523 del 19 de septiembre de 2019 y Memorando No.20191100235553 del 25 de septiembre de 2019.

RESULTADOS

La Oficina de Control Interno presenta el seguimiento a las ordenes perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación, de acuerdo con la visita de inspección y vigilancia a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, según la respuesta enviada por el Grupo de Gestión Documental de la Secretaría General, mediante Memorando No. 20193300235173 del 24 de septiembre de 2019:

PRIMERA ORDEN: *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 levantar el inventario de los actos administrativos producidos desde su creación y la implementación de un registro y control de su producción, según lo indicado en el Acuerdo 060 de 2001.*

El Grupo de Gestión Documental da respuesta a esta orden así:

ACTOS ADMINISTRATIVOS

- **RESOLUCIONES:** Desde el mes de junio se dio inicio con el levantamiento de la información para iniciar el proceso de cruce de información, con el PDF que se tiene ya en físico, cruce de información con INFODOC, para poder llegar a identificar que resoluciones hacen falta. Se dio inicio a conformar las resoluciones del año 1994 y 2007. **Se adjuntan bases de datos del trabajo que se está haciendo.**

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.	

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

TOTAL RESOLUCIONES VALIDADAS AÑO 1995:	2242
FALTANTES EN CONSECUTIVO FISICO E INFODOC:	130
TOTAL RESOLUCIONES AÑO:	2372

ERROR EN DIGITACIÓN EN NÚMERO DE RESOLUCIÓN

62

RESOLUCIONES QUE NO EXISTEN EN INFODOC PERO ESTAN EN PDF PARA SUBIRLAS.

Respecto a las bases de datos que fueron adjuntadas, se puede evidenciar que, las Resoluciones de los años 1994, 1995, las resoluciones con error de digitación y las resoluciones que no están en INFODOC pero que están en PDF para subir, son las mismas enviadas en el informe anterior, es decir no se consigna avance.

- Las resoluciones correspondientes a los años 1996, 2000 y 2007 se encuentran en proceso de validación y verificación. A continuación se describe el avance con corte a septiembre 23 de 2019.

AÑO 1996	RESOLUCIONES	
	REVISADAS	930
	PENDIENTES POR VALIDAR	3129
	TOTAL RESOLUCIONES AÑO 1996	4059

En este aspecto, se evidencia avance en la revisión de las Resoluciones correspondientes al año 1996, las cuales no venían relacionadas en el informe anterior, pero se observa una cantidad significativa pendiente por validar.

AÑO 2000	RESOLUCIONES	
	REVISADAS	3410
	PENDIENTES POR VALIDAR	0
	TOTAL RESOLUCIONES AÑO 2000	3410

Se puede observar una diferencia significativa del total de resoluciones del año 2000 en el informe del mes de agosto al de septiembre, pues en el anterior identificaban un total de 3338 resoluciones y en el actual un total de 3410 con una diferencia de 72 resoluciones más, pero no indican donde fueron halladas y ya dan por terminada la revisión de la totalidad de 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.	

AÑO 2007	RESOLUCIONES	
	REVISADAS	2175
	PENDIENTES POR VALIDAR	3407
	TOTAL RESOLUCIONES AÑO 2007	5582

La revisión de las Resoluciones del año 2007 avanzó, pero queda una gran cantidad pendiente por validar.

SEGUNDA ÓRDEN: 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.

El Grupo de Gestión Documental informa respecto de esta orden lo siguiente:

- **CIRCULARES:** Se realizó identificación de 24 cajas provenientes de la Bodega de Funza, con el fin de ubicar documentación de la Oficina del Despacho del Superintendente, Secretaría General, en búsqueda de Circulares, Informes a otras Entidades y Resoluciones.

Se logró clasificar y organizar 4 cajas x200, con el fin de organizarlas cronológicamente, por oficina productora y posteriormente levantar el respectivo inventario documental.

A continuación, se describe lo hallado:

RELACION CIRCULARES CLASIFICADAS POR AREA Y POR AÑO									
AREA	AÑO	NUMERO DE CIRCULARES EXTERNAS	NUMERO DE CIRCULARES INTERNAS	AREA	NUMERO DE CIRCULARES EXTERNAS	NUMERO DE CIRCULARES INTERNAS	AREA	NUMERO DE CIRCULARES EXTERNAS	NUMERO DE CIRCULARES INTERNAS
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE	1994	18	1	SECRETARIA GENERAL	0		OTRAS DEPENDENCIAS	0	
	1995	19	6		16	21		4	6
	1196	9	5		9	5		2	
	1997	5	6		3	1		0	
	1998	10	7		0	0		1	14
	1999	19	11		4	4		0	10
	2000	25	7		0	0		0	
	2001	7	3		0	0		0	
	2002	19	6		0	0		1	
	2003	16	10		1	1		1	
	2004	18	6		1	1		1	
	2005	7	8		0	0		0	1
	2006	23	12		5	7		0	3
	2007	22	7		2	1		0	
	2008	13	8		4	4		0	
	2009	2	1		2	2		0	
	2010	3	3		2	2		0	
	2011	12	3		0	7		0	
	2012	15	3		0	9		0	1
	2013	5	0		0	0		0	0
TOTAL CIRCULARES		267	113		49	65		10	35

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.	

Según la información consignada en el informe enviado por el Grupo de Gestión Documental en cuanto a las veinticuatro (24) cajas que se encuentran verificando con el tema de circulares, se observa que ya se realizó la depuración y relación correspondiente por área, año y tipo, así: Del Despacho del Superintendente se hallaron 267 circulares externas y 113 circulares internas; de la Secretaría General se encontraron 49 circulares externas y 65 internas y de otras dependencias 10 circulares externas y 35 internas.

También informa el Grupo de Gestión Documental que:

1. ACTAS DE COMITÉ DIRECTIVO E INFORMES ANTES DE VIGILANCIA Y CONTROL

De acuerdo a la intervención que se está realizando en las bodegas de Funza y Puente Aranda, se han identificado 2 cajas con Actas de Comité, las cuales cuando se inicie el proceso de ordenación por parte de 4-72 con el contrato 253 de 2019, se organizaran e inventarían más las que sigan saliendo en la intervención que se está realizando en las bodegas y lo que se encuentre en las instalaciones de la Supervigilancia. Ya que como lo he manifestado en varias ocasiones que hasta que no se tenga la última caja organizada del archivo de la entidad pueden seguir apareciendo documentos que afecten esta serie documental.

Por otra parte, la oficina jurídica entrego 17 actas de reunión del comité directivo correspondiente al año 2016, se continua en la búsqueda y consolidación de esta información por parte de la oficina jurídica y del despacho.

El Grupo de Gestión Documental, adjunta como soporte copia de las 17 actas mencionadas correspondientes al año 2016 y ratifica lo expuesto en informes anteriores que hasta que no tengan la última caja organizada del archivo de la entidad por parte de la contratista 472, pueden seguir surgiendo nuevos documentos que afecten esta serie documental.

Finalmente, indica el Grupo de Gestión Documental que:

2. SERVICIOS ESPECIALES DE SEGURIDAD Y SERVICIOS COMUNITARIOS " CONVIVIR "

En las bodegas de Puente Aranda y Funza, a parte de la documentación que ya se tenía, han venido apareciendo más documentos que afectan estos expedientes dentro de otras oficinas de la Supervigilancia. Este tema se debe revisar con jurídica y la delegada ya que hay temas puntuales que deben ser aclaradas por cada área. **Esta información ya fue enviada en el informe de agosto con los respectivos soportes a la oficina de Control Interno.**

Es importante aclarar que desde que se dejó la medida perentoria por parte del AGN, el grupo de gestión documental inicio con la búsqueda de información y empezó trabajando con lo que se tenía en el área, pero solo hasta después de un mes se tuvieron las bases de datos por parte del grupo de sistemas. El grupo de atención al usuario dio respuesta a información requerida desde el mes de julio.

- Por otra parte, se solicitó al AGN por correo electrónico a la Dra. Yancy Otavo, Abogada del Grupo de Inspección y Vigilancia del Archivo General de la Nación, para que nos aclarara a partir de qué fecha regía la medida perentoria, teniendo en cuenta que en la reunión del cierre de la auditoria yo manifesté que era imposible en 2 meses cumplir con esta medida por la cantidad de información, que nos encontrábamos en un proceso de organización y como es de su conocimiento, las Dras, del AGN., manifestaron que se podía solicitar un plazo para la entrega de esta información, pero que el AGN nos contestaría dentro de los tiempos que ellos manejan. Es así como el pasado 8 de agosto dieron respuesta a las observaciones realizadas por la Supervigilancia, donde nos solicitan que les informemos sobre las acciones que se adelantaran para realizar el levantamiento del inventario, mediante un plan de trabajo, cronograma de actividades, una matriz entre otros.

En comunicación No. 2-2019-12638 del 16 de septiembre de 2019, el Archivo General de la Nación, se pronuncia en relación con el Plan de Mejoramiento y el Cronograma de las ordenes perentorias así:

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.	

Por medio de la presente comunicación acusamos recibo del oficio No. 20193300302051, de fecha 06/09/2019, radicado en el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN, bajo el No. 1-2019-10536, del 06/09/2019, en el cual Usted menciona que remite el Plan de Mejoramiento Archivístico -PMA, junto con el extracto del Acta No. 11, de sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del día 05 de septiembre de 2019, en un CD anexo; igualmente se recibió el plan de trabajo y cronograma de las órdenes perentorias, y Resolución No. 9057 de 2018, por medio de la cual se adoptan los Comités Internos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y se modifica la Resolución No. 20153100057947 del 29 de septiembre de 2015”.

Una vez revisado el Plan de Mejoramiento Archivístico -PMA, propuesto por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, se evidenció que se incluyeron las Órdenes Perentorias, las cuales deben quedar separadas de los presuntos incumplimientos detectados en la Visita de Inspección antes citada, y los seguimientos deben ser remitidos al Grupo de Inspección y Vigilancia del AGN, de manera descriptiva en informes diferentes al seguimiento del PMA.

Cabe anotar que el Grupo de Inspección y Vigilancia realiza el proceso de Vigilancia y Control a través de los mecanismos técnicos establecidos en el Título VIII del Decreto 1080 de 2015, con el fin de verificar el cumplimiento a las acciones registradas en el PMA.

Por lo anterior, y en uso de las facultades conferidas en el Artículo 35 de la Ley 594 de 2000, se emite la siguiente orden:

ORDEN:

- Dar cumplimiento a todas y cada una de las actividades registradas en el PMA, conforme a lo establecido en la normatividad archivística, ejecutarlas dentro del tiempo programado (01/09/2019 al 31/08/2021), suscrito por Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, el cual fue aprobado por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 11, de fecha 05/09/2019.

De acuerdo a la respuesta del AGN, es de vital importancia dar cumplimiento a los plazos establecidos por la entidad en lo referente a las ordenes perentorias por lo que se reitera la solicitud de dar celeridad al desarrollo de las tareas establecidas en el cronograma de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.8.5.6 del Decreto 1080 de 2015, igualmente independizar las ordenes perentorias del Plan de Mejoramiento ya que se debe hacer informe por separado y establecer las fechas para el cumplimiento de las mismas. Igualmente, no se evidencia en dicho cronograma, asignado un responsable para ejecutar las actividades señaladas.

Mediante Memorando No. 20191100235553 del 25 de septiembre se solicitó al Grupo de Gestión documental el Plan de Mejoramiento y el Cronograma radicados en el AGN, en su versión definitiva, ya que no se tenía conocimiento de los documentos finales que habían sido radicados. Dicha información fue remitida esta Oficina, el día 26 de septiembre por parte del Grupo de Gestión Documental.

De otra parte, se observa que el Plan de Mejoramiento está previsto a 31 de agosto de 2021 pero según el Cronograma el cumplimiento de la Etapa 2 de la primera orden perentoria, iniciará en el mes de septiembre de 2021 hasta diciembre de 2023, lo cual no se entiende, como quiera que no puede sobrepasar las fechas de las ordenes al Plan, es decir deben estar armonizadas.

El cronograma solamente está diseñado para primera y segunda orden perentoria pero no está incluida la tercera orden por lo que se hace necesario incluirla en el cronograma.

Se adjunta el informe enviado por el Grupo de Gestión Documental de la Secretaria General según Memorando No. 20193300235173 del 24 de septiembre de 2019, con el fin de presentar la evidencia de lo que a la fecha ha avanzado.

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.	

RECOMENDACIONES

La Oficina de Control Interno, reitera la necesidad de asignar personal suficiente que realice las revisiones y depuraciones correspondientes en un mínimo de tiempo para dar cumplimiento a todas y cada una de las acciones de acuerdo con las disposiciones generales del Acuerdo 07 de 2014.

Se recomienda avanzar en la tarea de 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.

Es muy necesario que en el cronograma de las ordenes perentorias se establezcan los responsables de ejecutar las acciones pertinentes para hacer seguimiento al cumplimiento de las mismas y saber a quién recurrir al momento de solicitar la información; igualmente incluir cronograma de las actividades para dar cumplimiento a la tercera orden perentoria y revisar las fechas asignadas para el cumplimiento de la segunda etapa de la primera orden. Así mismo, en relación con las inquietudes jurídicas que se tengan sobre documentación de la tercera orden, se recomienda acudir directamente al Archivo General y demás entidades competentes externas.

En el oficio No. 2-2019-12638 remitido por el AGN indica que las actividades del PMA se deben realizar dentro del tiempo programado (01/09/2019 al 31/08/2021), pero aclara que es necesario independizar el PMA enviado, de las órdenes perentorias.

Finalmente, se solicita al Grupo de Gestión Documental y a la Oficina de Planeación, subir a la Suite Visión el Plan de Mejoramiento Archivístico y el cronograma de las órdenes para realizar desde allí el seguimiento mensual y trimestral al cumplimiento de las actividades.

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.	