



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20231100050511**

Página 1 de 3

Bogotá D.C., 07 de Marzo de 2023

Doctor
Jorge Alejandro Carrasquilla Ortiz
 Archivo General de la Nación – AGN
 contacto@archivogeneral.gov.co
 Carrera 6 No. 6C 93

Asunto: Reporte a marzo 07 de 2023 - Seguimiento Órdenes Perentorias Archivo General de la Nación – AGN.

Referencia: Radicado AGN No. 2-2022-6491.

Respetado doctor Jorge Alejandro,

En atención al radicado de la referencia y en cumplimiento del parágrafo 2º del Artículo 2.8.8.5.6. del Decreto 1080 de 2015 del AGN, la Oficina de Control Interno – OCI, de la Unidad Administrativa de Servicios Públicos – UAESP; presenta el seguimiento realizado sobre las actividades realizadas por la UAESP frente a las órdenes perentorias:

#	ORDEN PERENTORIA	AUTOEVALUACIÓN PROCESO RESPONSABLE / EVIDENCIAS	SEGUIMIENTO OCI
1	En un término único e improrrogable, de tres (3) mes, contados a partir de la fecha de suscripción de la presente acta de visita de inspección y control presencial, la entidad deberá ubicar en estantería toda la información contenida en cajas x 200 y x 300 que actualmente se encuentran apiladas en el piso correspondientes a las diferentes dependencias.	<p>Al respecto de esta orden y aun cuando la misma se había dado por superada, es importante mencionar que a raíz de nuevos traslados documentales extraordinarios; la capacidad de almacenamiento fue nuevamente superada y por el momento se procedió a almacenar las cajas entrantes en el piso, situación evidenciada por la OCI.</p> <p>Evidencias:</p> <ol style="list-style-type: none"> Acta de reunión – Seguimiento OCI No. 6 Registro fotográfico orden No. 1, consistente en 5 fotos. <p>Autoevaluación Entidad: De acuerdo con l reunión realizada el 03 de marzo de 2023, la subdirectora Administrativa y Financiera propuso establecer un plan de acción que incluya retomar el proceso de compra de los estantes y elaborar un cronograma de actividades con el objetivo de adquirir los</p>	<p>La OCI evidenció que, a raíz de un traslado documental, algunas cajas que llegaron se encuentran apiladas en el piso, debido a que no hay espacio en las estanterías, situación que se consideró asociada a la orden perentoria 1 sobre la cual esta oficina decidió seguirle haciendo seguimiento.</p> <p>Al respecto, la OCI recomienda a la subdirección administrativa y financiera adelantar la gestión necesaria con el objetivo de adquirir las estanterías necesarias para cubrir la demanda presente y futura de archivo. Como plan de contingencia pueden evaluar viabilidad de adquirir estibas que permitan apilar estas cajas de manera</p>



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20231100050511**

Página 2 de 3

Bogotá D.C., 07 de Marzo de 2023

		estantes que permitan cubrir la demanda de almacenamiento.	adecuada. Dichas recomendaciones quedaron plasmadas en el acta No. 6 del 03/03/2023, que incluye el registro fotográfico de la visita realizada al archivo de gestión.
2	En un término único e improrrogable, de tres (3) meses contados a partir de la fecha de suscripción de la presente acta de visita de inspección y control presencial, la entidad deberá subsanar las filtraciones de agua en los pisos 1 al 4 y eliminar la presencia de aves que se encuentran entre el techo y el cielo raso del piso 4 y realizar un proceso de limpieza.	<p>Evidencias:</p> <ol style="list-style-type: none"> Acta de reunión – Seguimiento OCI No. 6 Registro fotográfico orden No.2, consistente en 9 fotos. Correo del 27 de febrero a la administración del edificio Respuesta al correo del 03/03/2023. <p>Autoevaluación Entidad:</p> <p>1. A pesar del cambio de las tejas por parte de la administración del edificio, en una lluvia del día de ayer 27 de febrero, se volvieron a presentar goteras al interior del edificio, generando problemas y daños en las cajas de archivo que reposan en el mismo; por esta razón se le solicitó mediante correo enviado el 28 de febrero a la administración del edificio realizar la verificación y reparación de la cubierta para evitar que se sigan presentando estas situaciones. La administración del edificio contestó lo siguiente:</p> <p><i>“Hola buenas tardes, Sr Reyes, Nosotros tenemos organizado la brigada de mantenimiento para la semana del 6 al 10 de Marzo, donde revisaremos goteras pendientes, reacomodación de caballetes y en general cualquier otro pendiente que salga al respecto”</i></p>	<p>La OCI en la visita realizada al archivo evidenció las goteras, pese a que la administración del edificio realizó cambio de cubiertas. Con base en lo informado por la administración del edificio, que indica que en la semana del 6 al 10 de marzo se realizarán las reparaciones necesarias para subsanar la situación.</p> <p>Por esta razón la OCI continuará haciendo el respectivo seguimiento, con el objetivo de verificar el cumplimiento de la orden con los criterios de calidad requeridos.</p> <p>La OCI recomienda; mantener el monitoreo posterior a las reparaciones con el objetivo de validar en próximas lluvias que las reparaciones realizadas y que se comprometió a seguir realizando la administración del edificio sean efectivas.</p>
3	En un término único e improrrogable, de seis (6) meses contados a partir de la fecha de suscripción de la presente acta de visita de inspección y control presencial, la entidad deberá realizar un diagnóstico a la documentación que se encuentra almacenada en el cuarto adjunto del archivo	<p>Autoevaluación Entidad:</p> <p>Debido a cambios en la administración de la UAESP, los procesos de contratación han presentado demoras, por esta razón la subdirectora administrativa y financiera propuso establecer un plan de acción con el objetivo de subsanar esta situación</p> <p>El plan se establecerá de tal manera que se retome el proceso de contratación que se</p>	<p>Debido al cambio del subdirector administrativo y Financiero los procesos de contratación se encuentran suspendidos hasta la realización del empalme con el nuevo subdirector Administrativo y Financiero que será designado a partir del 7 de marzo de 2023.</p>



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20231100050511**

Página 3 de 3

Bogotá D.C., 07 de Marzo de 2023

<p>central ubicado en la dirección calle 16 36-34 en la ciudad de Bogotá D.C. Las actividades para desarrollar serán mínimo las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inventario documental de la información 2. Informe de valoración de la información encontrada, donde se determine si es para eliminar o para conservación 3. Informe del grado de deterioro ya sea biológico, químico y físico 4. Informe de que volumen de documentos es objeto de restauración y conservación. 	<p>había iniciado donde se planteará un cronograma tentativo para el cumplimiento de las actividades definidas por el AGN en esta orden perentoria. Se verificó el Plan Anual de adquisiciones y se verificó que se encuentra nuevamente incluida la línea de contratación referente a esta orden y la acción será implementarla.</p>	<p>La OCI recomienda tomar las medidas necesarias con el objetivo de dar cumplimiento en los tiempos y calidad establecida, teniendo en cuenta que esta orden venció el 28 de febrero de 2023, sin embargo, teniendo en cuenta que se retomará el proceso de contratación se continuará con el seguimiento que valide el cumplimiento total de la misma.</p>
--	---	--

Se anexan las evidencias correspondientes para su respectiva valoración, las cuales podrán ser consultadas en el siguiente vínculo: [SEGUIMIENTO ÓRDENES PERENTORIAS](#)

Cualquier aclaración o inquietud al respecto, estaremos atentos a resolverla.

Cordialmente,

Sandra
Beatriz
Alvarado
Salcedo

Firmado
digitalmente por
Sandra Beatriz
Alvarado Salcedo
Fecha: 2023.03.08
17:04:18 -05'00'

SANDRA BEATRIZ ALVARADO SALCEDO

Jefe Oficina de Control Interno

e-mail: sandra.alvarados@uaesp.gov.co

Anexos: Evidencias órdenes perentorias

Elaboró: Osbaldo Cortes Lozano PE-222-24 (e) OCI

Revisó – Aprobó: Sandra Beatriz Alvarado Salcedo – jefe Oficina de Control Interno