



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20231100084851**

Página 1 de 3

Bogotá D.C., 12 de Abril de 2023

Doctor

Jorge Alejandro Carrasquilla Ortiz

Archivo General de la Nación – AGN

contacto@archivogeneral.gov.co

Carrera 6 No. 6C 93

Asunto: Reporte con corte a 31 de marzo de 2023 al seguimiento de las órdenes perentorias emitidas por el Archivo General de la Nación – AGN.

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

Respetado doctor Jorge Alejandro,

En atención con el asunto en referencia y en cumplimiento del párrafo 2º del Artículo 2.8.8.3.6. 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 respecto a las órdenes perentorias junto con las evidencias con corte a 31 de marzo de 2023.

#	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>Autoevaluación Entidad: La siguiente es la respuesta de la Subdirección Administrativa y Financiera con relación a la compra de las nuevas estanterías: “Para la vigencia 2022 se realizó el correspondiente proceso de contratación el cual por error de la Subdirección de Asuntos Legales no pudo ser adjudicado, por esta razón se está realizando la búsqueda del recurso presupuestal para iniciar con el nuevo proceso de contratación.”</p> <p>Evidencias:</p> <ol style="list-style-type: none"> Acta de reunión – Seguimiento OCI No.7. Informe de marzo 2023 seguimiento reparaciones. Seguimiento órdenes perentorias: correo en el que el 	<p>A pesar de que la OCI evaluó esta orden como cumplida, es relevante mencionar que la capacidad de almacenamiento se vio nuevamente superada debido a traslados documentales. Por tanto, en la actualidad, las cajas entrantes están siendo almacenadas en el suelo, tal como ha sido verificado por la OCI.</p> <p>Con respecto a esta orden, la OCI recomienda a la subdirección administrativa y financiera realizar la gestión necesaria para adquirir las estanterías necesarias para satisfacer la demanda presente y futura. Se recomienda evaluar la implementación de un plan de contingencia, enfocado en la viabilidad de adquirir estibas que</p>



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20231100084851**

Página 2 de 3

Bogotá D.C., 12 de Abril de 2023

		<p>proceso de gestión documental solicita información sobre el proceso de compra de las nuevas estanterías.</p>	<p>permitan apilar estas cajas de manera adecuada.</p>
<p>2</p>	<p>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>	<p>Autoevaluación Entidad: A continuación, se lista la respuesta de apoyo logístico: “Cuarto piso: Frente a las reparaciones de goteras, se evidencia que se realizaron los cambios de cubierta e instalación de manto impermeabilizante; sin embargo, realizando el seguimiento se detectaron goteras menores. Tercer Piso: No se detectan goteras ni filtraciones. Segundo Piso: Debido a la marquesina (Cubierta) que se encuentra en el 3 Piso, esta cuenta con una canal que al momento de lluvia fuerte se rebosa y esta agua pasa al segundo piso generando goteras. Primer Piso: Cuando se filtra el agua en el segundo piso, ésta se aposa en la placa, ocasionando goteras hacia el primer piso. En conclusión, del tema de goteras, se ha estado en contacto con el Administrador del Edificio, quien ha atendido las solicitudes, realizando cambios de tejas, impermeabilización como se identifica en las fotos el seguimiento”.</p> <p>Evidencias: 1. Acta de reunión – Seguimiento OCI No.7. 2. Informe de marzo 2023 seguimiento reparaciones. 3. Seguimiento órdenes perentorias: correo en el que el proceso de gestión documental solicita información sobre el proceso de compra de las nuevas estanterías.</p>	<p>Durante la visita realizada por la OCI al archivo, se evidenciaron goteras, a pesar de que la administración del edificio llevó a cabo el cambio de cubiertas correspondiente. Debido a esta situación, la OCI seguirá realizando un seguimiento exhaustivo para verificar el cumplimiento de la orden con los criterios de calidad requeridos.</p> <p>La OCI recomienda; mantener el monitoreo posterior a las reparaciones realizadas o que se sigan adelantando, con el objetivo de validar en casos de tiempos de lluvias que los arreglos estén siendo efectivos, así como seguir realizando por parte de la administración del edificio las correcciones necesarias que se comprometieron a realizar según sea el caso.</p>



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20231100084851**

Página 3 de 3

Bogotá D.C., 12 de Abril de 2023

<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 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>Autoevaluación Entidad: Actualmente la subdirección administrativa y financiera continúa con la validación de las hojas de vida del restaurador y con la búsqueda de recursos para su respectiva contratación.</p> <p>Evidencias: 1. Acta de reunión – Seguimiento OCI No.7. 2. Seguimiento órdenes perentorias: correo en el que el proceso de gestión documental solicita información sobre el proceso de compra de las nuevas estanterías.</p>	<p>La OCI recomienda tomar las medidas necesarias y seguir realizando las gestiones correspondientes frente a la contratación requerida para dar cumplimiento en los tiempos y calidad establecida; máxime aun cuando se inició el proceso, la orden se encuentra vencida desde el 28 de febrero de 2023.</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: 2023.04.12 16:42:34 -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