



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20221100279961**

Página 1 de 3

Bogotá D.C., 06 de Diciembre de 2022

Doctor(a)
Luz Dora Ariza López
Archivo General de la Nación
Carrera 6 No. 6C 93

Bogotá - Distrito capital

Asunto: Reporte noviembre 2022 - Seguimiento Órdenes Perentorias Archivo General de la Nación
- AGN - Referencia: Radicado AGN No. 2-2022-6491 -

De acuerdo con el radicado del asunto en referencia, la Oficina de Control Interno – OCI, de la Unidad Administrativa de Servicios Públicos – UAESP, en cumplimiento del parágrafo 2º del Artículo 2.8.8.5.6. del Decreto 1080 de 2015 que establece “*La Oficina de Control Interno de la entidad deberá realizar seguimiento y reportar mensualmente, los avances de cumplimiento de las actividades realizadas en cumplimiento de las órdenes perentorias*”, a continuación, se presenta el seguimiento efectuado sobre los avances de actividades desarrolladas por el Proceso de Gestión Documental frente a cada una de las acciones perentorias establecidas para la entidad:

#	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.	<ol style="list-style-type: none"> Acta seguimiento órdenes perentorias Acta revisión e inspección archivo gestión. Acta revisión y seguimiento órdenes perentorias. Registros fotográficos. <p>Autoevaluación Entidad: Se terminaron de reubicar las cajas de los pisos 1, 2 y 3 que se encontraban en el suelo, a los estantes correspondientes y se encuentra en proceso de compra de más estantes por la SAF para la documentación que llegue a la entidad. Del mismo modo, se realizó el anclaje de los estantes. Se solicita el cierre de la orden.</p>	<p>Después de revisadas las evidencias y de acuerdo con la visita realizada al archivo de gestión que incluyó inspección física y registro fotográfico, por parte de la OCI, se verifica el cumplimiento total de la orden perentoria y se solicita el cierre de la misma.</p> <p>Adicionalmente se pudo establecer que la entidad está en proceso de compra de estanterías metálicas con el objetivo de aumentar la capacidad del archivo y mejorar el proceso de Gestión Documental de la entidad.</p>



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20221100279961**

Página 2 de 3

Bogotá D.C., 06 de Diciembre de 2022

#	ORDEN PERENTORIA	AUTOEVALUACIÓN PROCESO RESPONSABLE / EVIDENCIAS	SEGUIMIENTO OCI
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>1. Acta de revisión e inspección edificio AGC oct 2022.</p> <p>2. Acta de verificación de arreglos e inventario Archivo General.</p> <p>Autoevaluación Entidad: De acuerdo con lo reportado en el mes pasado, se realizó mesa de trabajo el 24 de noviembre y 2 de diciembre para revisar los arreglos locativos por parte del área de apoyo logístico y la administración del edificio y se dejó registro fotográfico del antes y el después. Se solicita el cierre de la orden.</p>	<p>Después de revisadas las evidencias y de acuerdo con la visita realizada al archivo de gestión, por parte de la OCI que incluyó inspección física y registro fotográfico, se verifica el cumplimiento de la orden perentoria, toda vez que tanto la UAESP como la administración del edificio se encuentran realizando las intervenciones necesarias para subsanar los problemas identificados en la visita del AGN, evidenciándose a la fecha la no presencia de los mismos.</p> <p>Es de aclarar que este proceso de mantenimiento y mejora es continuo y requiere actividades periódicas para mantener controlados dichas situaciones en pro de la conservación de la información de la entidad. Por lo tanto, se verifica su cumplimiento y se solicita el cierre de la orden.</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	Para el seguimiento correspondiente a este periodo el proceso no presenta evidencias.	El proceso no presenta avances frente a la orden No. 3, por este motivo la OCI recomienda tomar las medidas necesarias con el objetivo de dar cumplimiento en los tiempos y calidad establecida, teniendo en cuenta el



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20221100279961**

Página 3 de 3

Bogotá D.C., 06 de Diciembre de 2022

<p>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>impacto que puede generar para la entidad el no cumplimiento de esta orden.</p>
--	--	--

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

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

Cordialmente,

SANDRA BEATRIZ ALVARADO SALCEDO

Jefe Oficina de Control Interno

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

Anexos: Evidencias órdenes perentorias Noviembre

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

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