



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Unidad de Mantenimiento Vial

OCI-0160

**Señores**  
**Archivo de Bogotá.**  
Calle 6B No. 5 - 75.  
Ciudad

**Asunto: Seguimiento Decreto 106 de 2015.**

Respetados Señores:

De conformidad con lo establecido en el Decreto 106 de 2015 y las funciones propias de la Oficina de Control Interno, me permito adjuntar en dos (2) folios, seguimiento efectuado al plan de mejoramiento suscrito por el proceso de gestión documental con el Archivo de Bogotá, así como a los avances de este proceso durante la vigencia 2016.

Una vez cumplido el primer trimestre del presente año, se elaborará y remitirá el avance correspondiente.

Cordialmente,

23-26/01/2017

  
**GLORIA ESPERANZA ACEVEDO**

Jefe Oficina de Control Interno.

Proyectó: Carlos Rey.

Adjunto: Dos (2) folios.

Copia: **Dra. BLANCA STELLA BOHORQUEZ MONTENEGRO** - Secretaria General  
**UAERMV -**





# Registro de digitalización

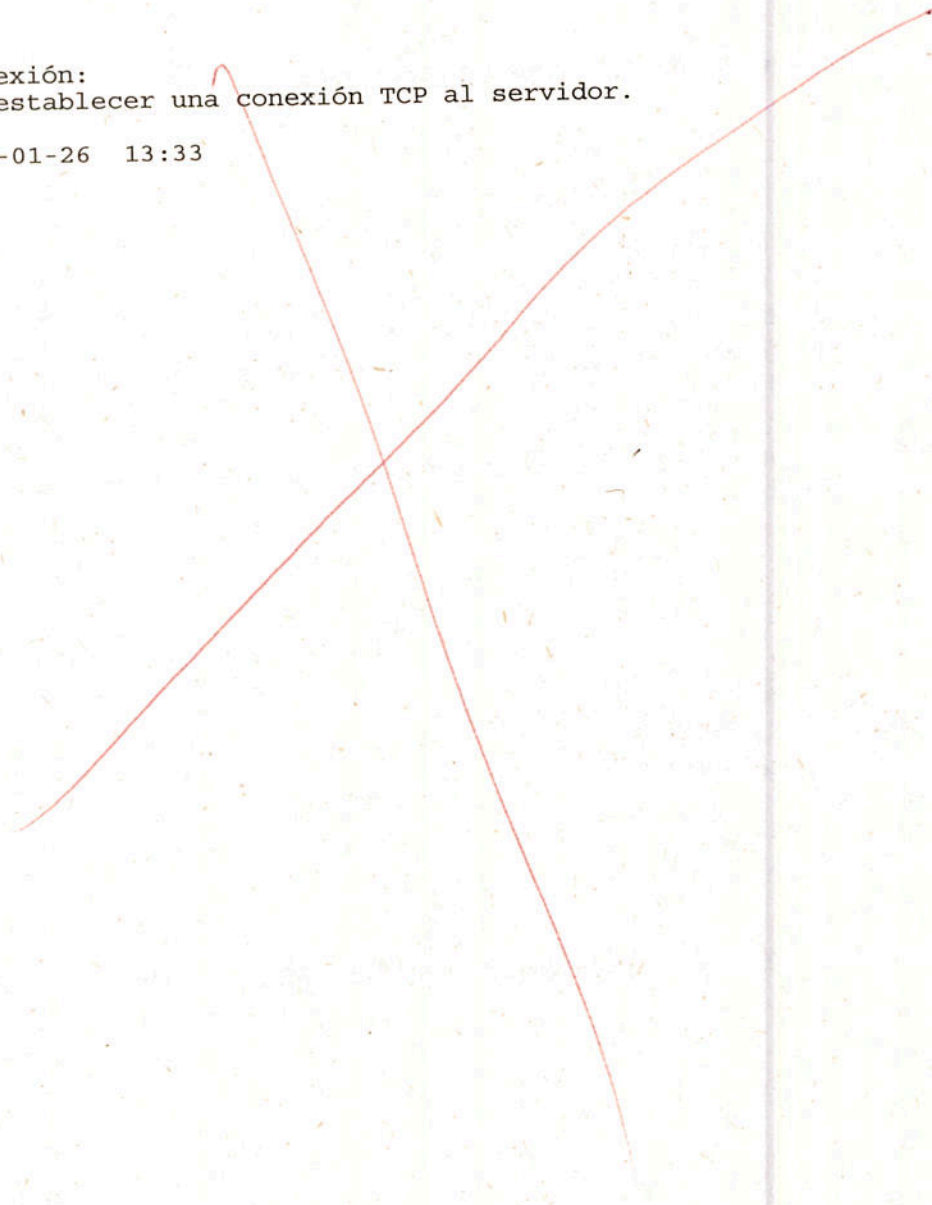
## Profile Scan Failed

Detalles

-----  
diana

Error de conexión:  
No se puede establecer una conexión TCP al servidor.

Jueves, 2017-01-26 13:33





## INFORME DE SEGUIMIENTO

<b>Fecha:</b>	30 de enero de 2017.
<b>Seguimiento:</b>	Decreto 106 de 2015.
<b>Responsable:</b>	Gestión Documental
<b>Audidores:</b>	Carlos Fernando Rey Riveros.
<b>Objetivo:</b>	Seguimiento y verificación al sistema documental de la UMV, de conformidad con lo establecido en el Decreto 106 de 2015.
<b>Alcance:</b>	Plan de mejoramiento del proceso de gestión documental suscrito con el archivo de Bogotá.
<b>Criterios de la, Seguimiento y/o evaluación.</b>	Plan de mejoramiento; Ley 594 de 2000; Decreto 106 de 2015.

### SITUACIONES ENCONTRADAS

Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 106 de 2015, así como en el plan de mejoramiento elaborado por el proceso de gestión documental, se hace seguimiento a las actividades planteadas, con el propósito de evaluar el grado de avance del proceso y hacer las recomendaciones pertinentes en búsqueda de una mejora continua.

#### 1.- Aprobación, adopción e implementación de las Tablas de Retención Documental.

Las TRD fueron aprobadas en comité de archivo celebrado el 27 de diciembre de 2016 y el 07 de enero de 2017 fueron remitidas al Archivo de Bogotá para su estudio y aprobación final. Ya se cuenta con el acuse de recibo de la información por lo que inició el término de 90 días hábiles de revisión previa aprobación por parte del Consejo Distrital de Archivos.

Aunque las T.R.D. no están formalmente aprobadas, en la Entidad se están empleando las presentadas en el año 2015 y para febrero de 2017 se tiene planeado empezar a aplicar las nuevas tablas de retención, para lo que el proceso de gestión documental brindará el apoyo correspondiente.

#### 2.- Formular e implementar las tablas de Valoración Documental.

En cuanto a las T.V.D., fueron aprobadas el 22 de noviembre de 2016 y se radicaron en el Archivo de Bogotá el 05 de diciembre del mismo año. Ya se recibió el acuse de recibo correspondiente, por lo que inició el término de 90 días con que cuenta el Consejo Distrital de Archivos para emitir concepto de aprobación de las mismas.





### 3.- Programa de Gestión Documental (PGD).

Se analizó el PGD de la Entidad, el cual fue aprobado por comité de archivos en diciembre de 2015 y se encuentra vigente, sin embargo, es necesario actualizarlo con los recursos a ejecutar por parte del proceso de gestión documental, el plan de desarrollo vigente, en especial se deben replantear las metas a corto y mediano plazo.

En cuanto a la implementación del ORFEO, se debe actualizar el procedimiento comunicaciones oficiales y enlazar esa plataforma con las TRD cuando sean aprobadas. En lo relacionado con comunicaciones externas, se evidenciaron los controles existentes en cuanto a mensajería y correo certificado con la empresa 472.

No se ha desarrollado el plan de capacitaciones en conjunto con el proceso de Talento Humano en asuntos relacionados con gestión documental en la Entidad, ni para las personas que conforman este proceso, ni para auxiliares administrativos. El proceso deberá brindar capacitaciones internas y apoyar todo el proceso de implementación de las TRD una vez sean aprobadas.

Se llama la atención en cuanto a la importancia de que el proceso de gestión documental requiera a cada proceso de la Entidad el cumplimiento de las políticas de transferencia de archivos. De igual manera, se recalca que este proceso no debe tener como actividad hacer el trabajo de archivo de los demás procesos, sino acompañarlos con la asesoría técnica correspondiente.

### 4.- PINAR.

Este documento fue aprobado en diciembre de 2015 y en él se hace un análisis del estado de los archivos en la Entidad, así como de las condiciones físicas de almacenamiento, seguridad, mantenimiento y limpieza; de igual manera, verifica aspectos fundamentales de la gestión archivística, en cuanto a conservación de archivos, digitalización y microfilmación, así como detalla aspectos críticos a mejorar.

No obstante lo anterior, este documento se encuentra desactualizado ya que se deben ajustar actividades, metas y armonizarlo con el presupuesto asignado al proceso en el nuevo plan de desarrollo.

### 5.- Otros aspectos verificados.

Adicionalmente, la Oficina de Control Interno en cumplimiento de sus funciones, hace seguimiento a otros aspectos de la gestión documental en la Entidad, dentro de las cuales tenemos:





## INFORME DE SEGUIMIENTO

### 1.- Cambio de Sede:

Como es sabido, la Entidad está desarrollando actividades relacionadas con cambio de sede administrativa, lo que implica gran movimiento de archivos. Al respecto, si bien en noviembre de 2016 en capacitación se mencionó la importancia de que cada proceso depurara sus archivos de gestión, no se han evidenciado que se hayan dado lineamientos o instrucciones puntuales para llevar a cabo esta actividad, no existe cronograma para las transferencias al archivo central.

Tampoco se evidencian acciones tendientes a evitar que la depuración de archivos se haga de acuerdo con la Ley 594 de 2000 ya que existe riesgo de pérdida de información de gestión de los procesos de la Entidad.

### 2.- Archivos de Gestión:

Continúa la unificación de los expedientes contractuales de la Entidad, para evitar duplicidad documental. Este trabajo se inició en abril de 2016 y a la fecha se han unificado 100 contratos, aproximadamente. Se están trabajando en contratos de 2014 a 2016. En lo relacionado con otros procesos, se está apoyando al proceso de contratación en la organización del archivo de gestión para hacer traslado de documentos.

### 3.- Archivo Central:

En la actualidad, solamente se están catalogando documentos producidos a partir de 2007 por la UAERMV, y no se está haciendo ningún tipo de intervención en archivos de la S.O.P. por cuanto no se tienen tablas de valoración documental aprobadas.

## FORTALEZAS

La aprobación y reformulación de las TRD y TVD permiten al proceso avanzar en la organización de archivos de gestión y el Fondo Documental Acumulado.

El proceso brinda apoyo constante a los demás procesos de la Entidad en el manejo de los archivos de gestión y en las transferencias documentales que deben hacerse periódicamente.

Se han adelantado actividades para organizar y adecuar las bodegas de almacenamiento de archivos a los requisitos técnicos establecidos en la Ley 594 de 2000, por lo que se han hecho sello de fisuras, instalación de trampas para partículas, cronograma para limpieza general de las bodegas, entre otras.





## INFORME DE SEGUIMIENTO

### RECOMENDACIONES

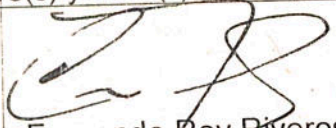
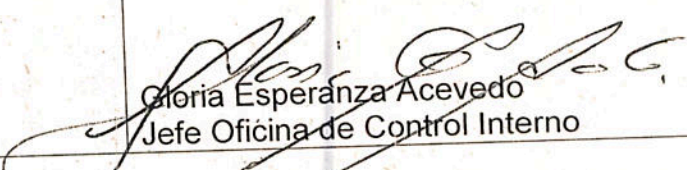
Capacitar y generar en todos los funcionarios y contratistas de la Entidad la importancia del proceso de gestión documental y la necesidad de contar con el conocimiento y colaboración de todos para lograr una mejora continua en el mismo.

Continuar con la campaña de cero uso de papel y mejor aprovechamiento de las herramientas tecnológicas, lo que redundará en tener menos transferencia de archivo y mejores condiciones de los archivos de gestión de cada proceso.

Promover y capacitar la aplicación efectiva de las TRD, buscando crear una cultura en torno de la gestión documental en la Entidad, teniendo en cuenta que se trata de un proceso transversal.

Solicitar una nueva visita de seguimiento al Archivo de Bogotá, a fin de evaluar los avances obtenidos y determinar el grado de cumplimiento por parte de la Entidad y aquellos aspectos en los cuales se deben fortalecer.

En cuanto al Sistema Orfeo: La Entidad aún no implementa al 100% este sistema. El proceso ha prestado apoyo a sistemas para la implementación, pero aún está pendiente la aprobación de las TRD las cuales son un insumo del aplicativo. Aunque se ha avanzado, aún están pendientes aspectos importantes para poder llevar un adecuado control de tiempos de respuestas, tales como perfiles generales de búsqueda, control de correspondencia enviada por los procesos, alertas para próximos vencimientos, entre otros.

Nombre(s) y firma(s) auditor(es):	Nombre y firma
 Carlos Fernando Rey Riveros Contratista Auditor	 Gloria Esperanza Acevedo Jefe Oficina de Control Interno