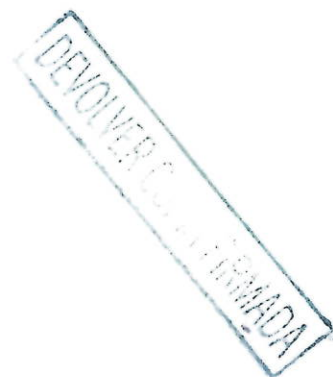




Bogotá D.C, enero 31 de 2018

Doctor
JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA
Secretario Técnico del Consejo Distrital de Archivo (E)
Archivo de Bogotá
Calle 6B No. 5-75
Ciudad.



ASUNTO: Informe de seguimiento al Decreto 106 de 2015.

Respetado doctor Parra:

De conformidad con lo establecido con el Decreto 106 de 2015 y las funciones propias de la Oficina de Control interno, de manera atenta, se remite informe del asunto efectuado por esta Dependencia al Proceso de Gestión Documental, en la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UAERMV, correspondiente al 4^{to} trimestre de 2017.

Esta oficina queda atenta a cualquier observación o aclaración adicional que se requiera.

Bogotá Mejor Para Todos,

Cordialmente,


EDNA MATILDE VALLEJO GORDILLO
Jefe de Oficina de Control Interno - UMV

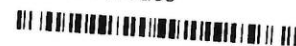
Anexo: (3) folios

Elaboró: Carlos Rey – Contratista OCI.



Rac. No. 1-2018-2198
Fecha: 01/02/2018 09:43:06
Destino: DIR. ARCHIVO

Copia: N/A
Anexos: 3 FOLIOS



**INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE
GESTIÓN DOCUMENTAL**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y
MANTENIMIENTO VIAL**

Fecha:	30 de Enero de 2018.
Seguimiento:	Decreto 106 de 2015.
Responsable:	Proceso de Gestión Documental.
Objetivo:	<p>1.- Verificar el sistema documental de la UAERMV junto con el informe de 12 de diciembre de 2017 elaborado por el Consejo Distrital de Archivos</p> <p>2.- Hacer seguimiento a la elaboración del plan de mejoramiento de archivos</p> <p>3.- Presentar fortalezas del proceso de Gestión Documental y formular recomendaciones para la vigencia 2018.</p>
Alcance:	En este informe de seguimiento, se analizan los avances en las herramientas de gestión documental en la entidad en el último trimestre de 2017.
Criterios de la, Seguimiento y/o evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000 "por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". • Decreto 106 de 2015: "Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones". • Informe de visita de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística en la UAERMV, Oficio radicado 2-2018-575 de respuesta al seguimiento al Decreto 106 de 2015, recibido el 16 de enero del presente año.

DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO

Antecedentes:	<p>En octubre de 2017, la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos realizó visita de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística en la UAERMV y en diciembre del mismo año, hizo entrega del informe final, en el que se explicó la metodología empleada, se formularon conclusiones y recomendaciones y se ponderó una calificación para el 2017 de 5.2 sobre 10.</p> <p>En este informe se plantea la necesidad de analizar y socializar las recomendaciones para determinar si las mismas derivan en planes de mejoramiento, acciones correctivas o hacer parte del plan de acción del proceso, ante lo cual, el Comité de Archivos del 5 de enero de 2018 determinó elaborar un plan de</p>
----------------------	---



INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

mejoramiento con las acciones de mejora para el fortalecimiento de la gestión documental en la Entidad y presentarlo al Consejo Distrital de Archivo.

Este plan de mejoramiento debe ser elaborado en enero de 2018, acorde con el plan de acción del proceso y los recursos destinados dentro del proyecto de inversión 1171 – Transparencia, gestión pública y atención a partes interesadas en la UAERMV, que tiene por objeto: *"Mejorar la gestión y quehacer institucional de la Entidad a través de la implementación de acciones que promuevan la transparencia, el fortalecimiento del servicio al ciudadano y partes interesadas, así como la eficiencia de los procesos y procedimientos."*, y debe incluir las siguientes actividades:


- Elaborar e implementar la Tabla de Control de Acceso.
- Diseñar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos.
- Elaboración y presentación de las TRD.
- Banco Terminológico.
- Actualizar el programa de gestión documental y el PINAR.
- Planear las actividades para la intervención del fondo documental acumulado.
- Establecer un programa de monitoreo de condiciones ambientales, saneamiento ambiental en el fondo documental acumulado ubicado en la sede operativa.
- Elaborar la totalidad de inventarios documentales para los archivos de gestión y el fondo documental acumulado.

Avances del último trimestre de 2017 del proceso de Gestión Documental.

En el presente informe se señalan los principales avances del proceso de Gestión Documental, para el trimestre octubre – diciembre de conformidad con los parámetros señalados en el decreto 106 de 2015.¹

1.- Tablas de Retención Documental – TRD -

El proceso de Gestión Documental adelantó reuniones de trabajo con todos los procesos de la Entidad para elaborar las TRD acordes con la estructura vigente de la UAERMV, (Acuerdo 011 de 2010²), así mismo, se hicieron dos reuniones de trabajo con el Archivo de Bogotá, con el objeto de solucionar inquietudes puntuales sobre algunas series y sub-series documentales, también, se fijó una hoja de ruta para la radicación de las TRD ante el Consejo Distrital de Archivos.

El proceso de estructuración de las TRD incluyó dos convocatorias al Comité de Archivo de la Entidad, para aprobar las tablas, así como, determinar el proceso responsable de algunas series documentales, en especial, la de archivo de hojas de vida de segmentos viales. 

¹ Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.

² Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.

**INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE
GESTIÓN DOCUMENTAL**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y
MANTENIMIENTO VIAL**

Al momento de presentación de este informe, no se han radicado las TRD ante el Consejo Distrital de Archivos para la revisión preliminar.

Teniendo en cuenta que la entidad no cuenta con TRD convalidadas, cada proceso debería llevar un inventario documental en el que estén identificados y registrados los documentos producidos y así evitar reprocesos al momento de empezar a aplicar las TRD. Sin embargo, no todos los procesos cuentan con el inventario documental, por lo que el proceso de Gestión Documental deberá definir la obligatoriedad de adelantar esta actividad.

2.- Formular e implementar las Tablas de Valoración Documental. – T.V.D -

En cuanto a las T.V.D., se diseñó un programa de trabajo para elaborarlas, esto es, desde su creación hasta su reestructuración administrativa en 2010. Estas actividades se desarrollarán durante la vigencia 2018 teniendo en cuenta los recursos destinados dentro del proyecto de inversión 1171.

El proceso de Gestión Documental está adelantando una búsqueda documental de las T.V.D aprobadas para la Secretaría de Obras Públicas, las cuales serán el punto de partida para la intervención de esa parte del fondo documental acumulado.


3.- Programa de Gestión Documental – P.G.D-

El PGD de la Entidad fue aprobado por el Comité de Archivos en sesión del 29 de diciembre de 2015 y se encuentra dentro de la documentación del proceso en el Sistema Integrado de Gestión. Este documento contiene objetivos a corto, mediano y largo plazo y las actividades correspondientes para lograr la organización documental al interior de la Entidad y el diagnóstico de gestión documental.

No obstante lo anterior, este documento no se encuentra armonizado con la situación actual de la entidad en cuanto al mapa de procesos, cronograma de implementación, recursos fijados en el proyecto de inversión 1171 para el fortalecimiento institucional, adicionalmente, debe incluir las actividades de implementación del sistema Orfeo, a fin de incluir los procedimientos y formatos correspondientes.

La actualización de este documento es una de las recomendaciones que formula el Consejo Distrital de Archivos para ser incluido en el plan de mejoramiento institucional que debe elaborar y presentar el proceso de gestión documental.

4.- Plan Institucional de Archivos – PINAR -

Este documento se aprobó en Comité de Archivos de 29 de diciembre de 2015 y contiene un diagnóstico del archivo central de la entidad, ubicado en la sede operativa, en cuanto a condiciones físicas de almacenamiento, seguridad, mantenimiento y limpieza, así como aspectos de la gestión archivística, como conservación de archivos, digitalización y microfilmación. 



INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

El PINAR establece una herramienta de seguimiento, sin embargo, la misma no ha sido aplicada, aunque es un insumo que permite al proceso tener elementos para determinar el grado de avance en el desarrollo de las acciones establecidas.

Este documento no está armonizado, en relación con el origen de los archivos que se encuentran en la bodega central de la sede operativa, por cuanto se debe establecer la diferenciación de archivo proveniente de la Secretaría de Obras Públicas, documentación producida por la UAERMV en los años 2007 a 2010 y documentación producida posteriormente, así como establecer las prioridades de organización que determine el proceso y las acciones desarrolladas en el manejo de carpetas contractuales.

Debe tenerse en cuenta que durante el período reportado se hizo un nuevo diagnóstico de archivo, que arrojó un consolidado de los metros lineales por intervenir y una delimitación aproximada de la documentación; se recomienda que estos elementos se incorporen al PINAR, junto con la proyección de recursos para su intervención, insumos que van a permitir reformular las acciones a corto, mediano y largo plazo, fijando las prioridades de intervención, así como el personal que se va a destinar a cada una de ellas.

Mediante oficio radicado 2-2018-575 del 15 de enero de 2018, el Consejo Distrital de Archivos, solicita a la UAERMV el envío del PINAR por cuanto el mismo no fue observado en la visita de seguimiento. Frente a lo anterior, es importante señalar que, en el informe final de la visita de seguimiento, a folio 7, pregunta 6.4: "Cuenta con Plan Institucional de Archivos PINAR? Respuesta: Si. La UMV en cumplimiento de la Ley 594 del 2000, la Ley General de Archivos y la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1080 de 2015, publicó su PINAR en la página web, el cual fue aprobado en Comité Interno de Archivo mediante acta No. 03 del 28 de mayo de 2015.". Así las cosas, el PINAR puede ser consultado en la página web de la Entidad: www.umv.gov.co.

CONCLUSIONES

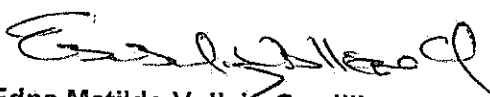

Fortalezas del proceso de Gestión Documental:

- Brinda apoyo en el manejo de los archivos de gestión y en las transferencias documentales que deben hacerse periódicamente.
- Se han dado avances importantes en la organización de la serie documental contratos, vigencias 2015 a 2017, así como en la organización de hojas de vida de segmentos viales intervenidos en desarrollo del Convenio 1292 de 2012.
- 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 AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE
GESTIÓN DOCUMENTAL**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y
MANTENIMIENTO VIAL**

- El proceso ha proporcionado oportunamente los archivos documentales solicitados por diferentes procesos de la Entidad y por entes de control, foliando y digitalizando los contratos solicitados.
- Recomendaciones al Proceso de Gestión Documental:
- Formular el plan de mejoramiento a más tardar el 15 de febrero de 2018 y enviarlo al Consejo Distrital de Archivos, incluyendo las recomendaciones contenidas en el informe final de la visita de seguimiento. Allegar copia de este documento a la OCI para el correspondiente seguimiento.
 - Programar y adelantar acciones con cada uno de los procesos de la entidad, para que se elaboren los inventarios de archivos de gestión, para facilitar búsqueda documental y evitar inconvenientes en caso de ausencias temporales o absolutas de los servidores públicos responsables de los archivos de gestión.
 - 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 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.
 - Establecer un cronograma para la intervención del fondo documental acumulado, tanto de la Secretaría de Obras Públicas, como de la UAERMV, acorde con los recursos del proceso.
 - Actualizar el PINAR y el PGD, como documentos marco de la gestión documental en la Entidad, con acciones y cronogramas de trabajo a fin de afrontar las debilidades identificadas en cuanto a aspectos administrativos, de personal, presupuesto.

Nombre y firma Jefe Oficina de Control Interno	Nombre y firma auditor:
 Edna Matilde Vallejo Gordillo Jefe Oficina de Control Interno	 Carlos Fernando Rey Riveros Auditor -Contratista -

