



INFORME DE SEGUIMIENTO

Fecha:	30 de septiembre de 2016.
Seguimiento:	Decreto 106 de 2015.
Responsable:	Dra. Blanca Stella Bohórquez- Secretaria General UMV
Audidores:	Juan Hernando Lizarazo Jara
Objetivo:	Seguimiento y verificación al sistema documental de la UMV, de conformidad con lo establecido en el Decreto 106 de 2015.
Alcance:	Plan de mejoramiento del proceso de gestión documental suscrito con el archivo de Bogotá.
Criterios del Seguimiento y/o evaluación.	Oficio Radicado 2-20116-29158 de la Dirección de Archivo de Bogotá (Radicado UMV 20160116013688); Ley 594 de 2000; Decreto 106 de 2015.

SITUACIONES ENCONTRADAS

De conformidad con lo establecido en el artículo 18 del Decreto 106 de 2015, la Oficina de Control Interno de la UMV – OCI, ha realizado seguimiento y reporte trimestral al Plan de Mejoramiento de fecha 23 de junio de 2015, elaborado por el *Proceso de Gestión Documental* como resultado de la visita de seguimiento técnico, realizada los días 7 y 8 de mayo de 2014, por Servidores públicos del Archivo de Bogotá.

El 27 de julio de 2016 la Directora de Archivo de Bogotá radicó, con número UMV-2016011601368, un oficio con las siguientes observaciones, al informe de seguimiento presentado por la OCI en el mes de junio de 2016.

1. Tabla de Retención Documental: “La TRD fue presentada, pero de acuerdo con el concepto técnico emitido el día 18 de abril de 2016 el Consejo Distrital de Archivos *no convalida el instrumento*, y solicita a la Unidad efectuar dentro de los 30 días siguientes los ajustes pertinentes a las TRD, los cuales a la fecha no han sido enviados”.
2. Tabla de Valoración Documental: “La TVD se presentó el 14 de diciembre incumpliendo el tiempo estipulado en el Plan de Mejoramiento. Por otra parte el instrumento no cumple con los requisitos establecidos.”



INFORME DE SEGUIMIENTO

3. Programa de Gestión Documental: "Se encuentra publicado el PGD con su respectiva acta de aprobación por parte del comité interno de archivo".
4. Plan Institucional de Archivos: El PINAR "...se publicó en la página Web el 10 de febrero de 2016, incumpliendo la fecha propuesta en el Plan de Mejoramiento".

"En virtud de lo anterior es importante que la Entidad envíe al Archivo de Bogotá las acciones propuestas o adelantadas para mejorar cada uno de los puntos contemplados en el plan y a los cuales aún no se ha dado cumplimiento."

En Auditoría adelantada por la Oficina de Control Interno durante el mes de agosto de 2016, se levantaron entre otras las siguientes No Conformidades:

1. Las Tablas de Retención documental no fueron ajustadas y enviadas, dentro de los 30 días siguientes al concepto técnico del Consejo Distrital de Archivos, presentándose un incumplimiento que expone a la Entidad a la aplicación de sanciones por parte del Archivo General de la Nación, conforme a lo establecido en el artículo 35 de la Ley General de Archivos.
2. Las Tablas de Valoración Documental se presentaron de manera extemporánea y no cumplen con la normatividad archivística vigente, generando un incumplimiento que expone a la Entidad a la aplicación de sanciones por parte del Archivo General de la Nación, conforme a lo establecido en el artículo 35 de la Ley General de Archivos.

El proceso de Gestión Documental envió el Plan de Mejoramiento Interno correspondiente, que incluye las siguientes acciones:

TEMA	ACCION	FECHA TERMINACION	RESPONSABLE
Las Tablas de Retención documental no fueron ajustadas y enviadas, dentro de los 30 días siguientes para concepto técnico del Consejo Distrital de Archivos, presentándose un incumplimiento que expone a la Entidad a la aplicación de sanciones por parte del Archivo General de la Nación, conforme a lo establecido en el artículo 35 de la Ley 594/00 General de Archivos.	Enviar al Consejo Distrital de Archivos, el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental para su aprobación y convalidación.	31/10/2016	SECRETARIA GENERAL





INFORME DE SEGUIMIENTO

<p>Las Tablas de Valoración documental se presentaron de manera extemporánea y no cumplen con la normatividad archivística vigente, generando un incumplimiento que expone a la Entidad a la aplicación de sanciones por parte del Archivo General de la Nación, conforme a lo establecido en el artículo 35 de la Ley General de Archivos.</p>	<p>Enviar al Consejo Distrital de Archivos, el instrumento archivístico Tablas de Valoración Documental para su aprobación y convalidación.</p>	<p>31/10/2016</p>	<p>SECRETARIA GENERAL</p>
<p>El programa Orfeo requiere de TRD aprobada para organizar la información por procesos, actualmente solo permite reasignar y archivar la respuesta en la carpeta "Salida" con carácter informativo.</p>	<p>Con la aprobación y convalidación del instrumento archivístico Tablas de Retención Documental por parte del Consejo Distrital de Archivos, se realizará mejoramiento continuo al sistema Orfeo de la Entidad.</p>	<p>31/12/2016</p>	<p>SECRETARIA GENERAL</p>
<p>Incumplimiento de normas de Bioseguridad y de Limpieza para espacios de Archivos proferidas por el Archivo Distrital</p>	<p>Se adelantarán actividades de mejora en la aplicación de normas de Bioseguridad y de limpieza en los archivos de gestión como en el archivo central.</p>	<p>31/12/2016</p>	<p>SECRETARIA GENERAL</p>

La Oficina de Control realizará seguimiento al cumplimiento de los compromisos asumidos por el proceso de Gestión Documental en este Plan de Mejoramiento Interno.

FORTALEZAS

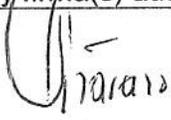
- El grupo de trabajo del procedimiento de Gestión Documental tiene un alto compromiso con la labor encomendada, la atención a las partes interesadas y el cumplimiento de los objetivos del proceso.
- Los documentos son localizados en los diferentes procesos y/o archivos y se da respuesta a las solicitudes en tiempos razonables.
- Se adelantan procesos de adquisición de bienes (estantes, extintores) que mejorarán las condiciones de almacenamiento de la documentación.



INFORME DE SEGUIMIENTO

RECOMENDACIONES

- Presentar de manera inmediata las Tablas de Retención y de Valoración ajustadas al Consejo Distrital de Archivos, evitándose las sanciones a la Entidad por posible incumplimiento de los compromisos adquiridos.
- Dar cumplimiento a las normas de Bioseguridad y de Limpieza para espacios de Archivos, protegiendo de riesgos ambientales la documentación. (Iluminación, pintura, aireación, acceso, techo etc.)
- En cuanto se aprueben las Tablas de Valoración, proceder al trámite para la depuración y eliminación de documentos, conforme a los protocolos correspondientes.
- Adelantar campañas de socialización y capacitación del manejo documental a todos los niveles jerárquicos de la Entidad.
- Implementar medidas y protocolos de seguridad de la información en cuanto a su custodia y consulta.

Nombre(s) y firma(s) auditor(es):	Nombre y firma
 Juan Hernando Lizarazo Jara	 Gloria Esperanza Acevedo Jefe Oficina de Control Interno