

<b>AUDITORIA</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>
------------------	---------------------------

**BASE LEGAL**

- Caracterización del proceso de Gestión Administrativa
- Ley 594 de 2000
- Decreto 1080 de 2015
- Acuerdo 04 de 2013
- Decreto 1499 de 2017

**METODOLOGIA Y DESARROLLO**

Para la realización de la auditoría se utilizó la técnica de la entrevista y la verificación de datos de las actividades desarrolladas en el área de archivo, solicitando las evidencias requeridas para corroborar las respuestas del auditado. Se realizaron preguntas abiertas y cerradas

Se realizó la revisión y verificación de la siguiente información:

**Instrumentos Archivísticos**

Se evidencia Informe Técnico de Revisión, Ajuste y Actualización de las TRD en AMB por parte del Contratista Fundación Preservar, mediante contrato de prestación de servicios AMBQ SAMC 011-18 de 2018, en donde se evidencian los siguientes documentos archivísticos en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.5.8:

- Sistema de codificación TRD  
Se realizó la revisión de 17 TRD entregadas por la Entidad y se ajustaron estructuralmente de forma y contenido las TRD, con el fin de adecuarlas a la estructura orgánico-funcional vigente de conformidad con el Acuerdo 001 de 2017 y a los criterios actuales de diseño de TRD.

De conformidad con el acuerdo 001 d 2017, el sistema de codificación de las TRD es el siguiente:

200	DIRECCION GENERAL
201	OFICINA DE CONTROL INTERNO
202	OFICINA DE INFORMACION Y COMUNICACION
300	SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL
400	SUBDIRECCION DE DESARROLLO METROPOLITANO
500	SUBDIRECCION TECNICA DE

	TRANSPORTE
510	OFICINA DE TRANSPORTE PUBLICO INDIVIDUAL TIPO TAXI
600	SUBDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA
700	SUBDIRECCION FINANCIERA
800	SECRETARIA GENERAL
810	OFICINA ADMINISTRATIVA

Las TRD ajustadas fueron presentadas ante la autoridad archivística distrital.

- Banco terminológico de series y subseries documentales
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de Archivo
- Tablas de control de acceso para documentos
- PINAR (Plan Institucional de Archivos)

De conformidad con el Decreto 1499 de 2017 y Decreto 1080 de 2015, el Pinar debe contener los siguientes ítems

- Introducción
- Contexto estratégico
- Visión estratégica
- Objetivos
- Mapas de ruta (Planes/proyectos/programas de la función archivística)
- Herramienta de seguimiento (herramienta que hace seguimiento a lo registrado en el mapa)

El Plan Institucional de Archivos revisado, se encuentra alineado al objetivo estratégico N° 1 del Plan Estratégico 2009-2019: "Fortalecimiento Institucional"

El documento revisado contiene los ítems establecidos por ley, sin embargo, este documento el cual hace parte de los 12 planes institucionales de conformidad con el Decreto 612 de 2018, no ha sido aprobado ni socializado.

- Mapa de procesos, descripción de flujos documentales y funciones de oficinas productoras
- Cuadros de Clasificación Documental (CCD)  
Se ajustaron, atendiendo a la noción de estructura Documento-Fondo- Sección-Subsección-serie-subserie documental.

La anterior documentación, no ha sido codificada ni aprobada por el Comité institucional de Gestión y Desempeño, por ende, no ha sido socializada ni divulgada en la Entidad.

Se evidencia además el PGD (Programa de Gestión Documental) versión 1 con fecha de aprobación del 24 de Julio de 2018. A la fecha no se evidencian cambios al mismo.

CM-F-04

Versión: 2

Fecha Aprob.: 30/01/2012

INFORME DE AUDITORIA  
CONTROL INTERNO



### **Política de Gestión Documental**

Esta política se evidencia establecida dentro en el numeral 2.3 del PINAR (según lo revisado en el informe emitido por el contratista Fundación Preservar); una política institucional en materia de gestión documental y tratamiento de documentos en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 art. 2.8.2.5.6, la cual a la fecha de la auditoria no se encuentra aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y a si mismo, socializada ni divulgada.

### **Políticas de Operación de Gestión Documental**

Se evidencia correos de fecha de 31 de Octubre de 2018 y 27 de Noviembre de 2018, en donde la líder del proceso de Gestión Documental, solicita a Secretaria General, la modificación de la Resolución Metropolitana de las Políticas de Gestión Documental, ya que fueron modificadas con el visto bueno de la jefe administrativa, sin embargo, la cual a la fecha no se evidencia acto administrativo en donde se modifiquen las políticas de operación del proceso.

### **Actas de Comité de Archivo**

Se evidencia Resolución Metropolitana N° 737 de 13 de Agosto de 2018, por medio del cual se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del comité Institucional de Gestión y Desempeño del AMB, comité que absorbe las funciones del comité de archivo de la Entidad.

Se evidencian actas del Comité de Archivo de la vigencia 2018 de fecha Abril 10 de 2018, en donde se actualizan las tablas de Retención Documental y acta de fecha 28 de Junio de 2018 en donde se realiza la presentación de herramientas archivísticas como el PGD, el manual de TRD, Manual de archivo, Listados de series y subseries, registro de archivos de información, diagnostico integral de archivos y aprobación de nuevos formatos.

Durante la vigencia 2019 no se evidencian actas por parte del comité.

Se evidencian actas de la fundación Preservar, de las siguientes fechas:

- Octubre 23 de 2018, en donde se realizó la presentación de equipos de trabajo de preservar y presentación del software de gestión Documental ITS proceso.

- Noviembre 14 de 2018, en donde se realizó la evaluación del estado actual de archivo y la elaboración de un cuestionario
- Diciembre 6 de 2018, se evidencia la revisión y confrontación física contra los archivos digitalizados por el contratista Document service a fecha de corte 2011, en el archivo central, específicamente de historias laborales, comprobantes de egreso y contratos.
- Diciembre 10 de 2018, se evidencia la socialización del Modelo de gestión documental y de administración de archivos y la presentación de la situación actual del archivo de la entidad y estados físicos.

### **Diagnóstico Integral de Archivos**

En cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 en el capítulo V Gestión de Documentos, se evidencia diagnóstico de Gestión Documental de fecha Febrero de 2018, el cual contiene un diagnóstico de los aspectos administrativos, aspectos de la función archivística y aspectos de preservación a largo plazo. Este diagnóstico fue socializado mediante acta de Junio 28 de 2018

De igual forma, en Noviembre de 2018, se evidencia un Diagnóstico Integral de Gestión Documental por parte del Contratista Fundación Preservar, el cual contiene aspectos analizados en materia de gestión documental y archivo. Este diagnóstico fue socializado según acta de la fundación preservar de fecha 10 de Diciembre de 2018.

Este último diagnóstico se realizó con base en tres aspectos:

#### **INFRAESTRUCTURA Y COMPONENTE ADMINISTRATIVO**

- Volumen documental: Se carece de espacios para recibir los documentos provenientes de las áreas de gestión
- Almacenamiento de libros empastados sin cajas
- Se debe priorizar en la adecuación de condiciones agradables para el acceso y uso de la información de la Entidad.
- Instrumentos archivísticos publicados en la página web deben ser actualizados y socializados

#### **GESTIÓN DOCUMENTAL**

- Diseño de instrumentos de gestión documental
- Articular con los modelos y sistemas de gestión, herramientas de hardware y software
- Gestión del cambio/ Cero papel, ventanilla única procesos y trámites
- Gobierno Digital

- Actualizar, socializar y mantener la documentación del proceso

### ADMINISTRACION DE ARCHIVOS

- Se debe implementar medidas de señalización, descripción y ubicación de materiales
- Definir cuál es la información próxima a eliminar, información afectada o en riesgo de deterioro físico o biológico.
- Establecer el calendario de transferencias anual para descongestionar archivos
- Documentar la disposición final de documentos
- Articular con la tecnología

### Transferencias Documentales

Se evidencia solo la transferencia documental en Diciembre de 2018 y Enero de 2019, por parte de Tesorería para la vigencia 2018, de 25 cajas de comprobantes de Egreso 2017.

A la fecha no se han realizado transferencias documentales, ya que durante la vigencia 2018 y 2019, se han realizado la revisión y ajustes a las TRD.

### Encuesta de satisfacción de Gestión Documental

Se evidencia la aplicación de la encuesta para medir la satisfacción del personal interno en cuanto a la gestión documental, durante el mes de septiembre de 2018. Se aplicaron 14 encuestas. El porcentaje de satisfacción fue del 76.75%, este porcentaje disminuyó con respecto a la puntuación obtenida durante la vigencia 2017, en donde se obtuvo una calificación de 86.75%.

No.	PREGUNTA	RESPUESTA	PORCENTAJE	TOTAL	OBSERV.
1.	<i>Cómo califica la Distribución de los documentos que son recepcionados y radicados en la Ventanilla Única</i>	BUENA	100%	100%	SATISF. CLIENTE
3.	<i>Califique el Servicio de la Oficina de archivo en lo relacionado con Préstamo de Documentos</i>	BUENA	86%	100%	SATISF. CLIENTE
4.	<i>¿Cómo se realiza la entrega de los documentos requeridos al Archivo Central?</i>	FOTOCOPIAS	57%	100%	SATISF. CLIENTE
5.	<i>Califique el Estado de los documentos solicitados</i>	LEGIBLES	64%	100%	SATISF. CLIENTE

Se debe analizar la pregunta No 4 ya que el porcentaje arrojó 57%, que equivale al 50 % aproximado del personal de encuestas aplicadas, con el fin de tomar los correctivos

CM-F-04

Versión: 2

Fecha Aprob.: 30/01/2012

INFORME DE AUDITORIA  
CONTROL INTERNO



requeridos.

### Procedimientos

A la fecha de esta auditoria se mantienen los 5 procedimientos, los cuales no han presentado modificación.

- GD-P01 Procedimiento para la consulta y el préstamo del archivo central.
- GD-P02 Procedimiento para la organización de documentos en el archivo central
- GD-P03 Procedimiento para recibir la correspondencia
- GD-P04 Procedimiento para envío de la correspondencia
- GD-P05 Procedimiento para la eliminación de documentos

Al momento de la realización de la auditoria se realizó revisión del procedimiento\_GD-P01 Procedimiento para la consulta y el préstamo del archivo central, el cual se cumple de conformidad con lo establecido. Se evidencia la utilización del formato GD-F04 Préstamo de documentos. Se verificó la información vigencia 2018 y 2019.

De igual forma, se realizó la revisión de los procedimientos GD-P03 Procedimiento para recibir la correspondencia y GD-P04 Procedimiento para envío de la correspondencia, cumpliendo con lo establecido en ellos. Se evidencia la utilización de los formatos GD-F- 01 Seguimiento a la Correspondencia Recibida y GD-F-05 Seguimiento a correspondencia enviada respectivamente.

### Inventario Documental

Se realizó por parte del Contratista PRESERVAR, de conformidad con el contrato AMBQ SAMC 011-18 de 2018 del 4 de Octubre de 2018, la revisión y confrontación física de archivos digitalizados por parte del contratista anterior Document Service y que hacen referencia a las historias laborales, contratos y comprobantes de egreso, como consta en el acta del contratista de fecha 6 de diciembre de 2018.

Se realizó por parte del contratista preservar la identificación del archivo de gestión en cada una de las oficinas de la entidad de conformidad con la estructura organizacional actual, sin embargo, la funcionaria Luz Marina Echeverria asesor de gestión documental, argumenta no tener conocimiento de la documentación correspondiente o de los resultados obtenidos.

## HALLAZGOS

- La información evidencia correspondiente a los instrumentos archivísticos de conformidad con el Decreto 1080 de 2015 art. 2.8.2.5.8, no ha sido codificada ni aprobada por el Comité institucional de Gestión y Desempeño, por ende, no ha sido socializada ni divulgada en la Entidad.
- La política de Gestión Documental, incluida en el PINAR (Plan Institucional de Archivos), no ha sido aprobada, ni socializada, de conformidad con el Decreto 1080 de 2015 art 2.8.2.5.6.
- Se evidencia el documento PINAR (Plan Institucional de archivos) en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 y de acuerdo al informe técnico de revisión ajuste y actualización de los TRD, sin embargo, este documento no ha sido aprobado ni socializado.
- Se evidencia correos de fecha de 31 de Octubre de 2018 y 27 de Noviembre de 2018, en donde la líder del proceso de Gestión Documental, solicita a Secretaria General, la modificación de la Resolución Metropolitana de las Políticas de Gestión Documental, ya que fueron modificadas con el visto bueno de la jefe administrativa, sin embargo, la cual a la fecha no se evidencia acto administrativo en donde se modifiquen las mismas.

## ANEXOS

ANEXO 1: No aplica

*Edulsa Vega P.*

AUDITOR

*Jamir Olay Arz*

JEFE CONTROL INTERNO