

MEMORANDO



OCI

20161350113273

Al responder cite este número

FECHA: Bogotá D.C., junio 10 de 2016

PARA: **Diana Maria Caldas Gualteros**
Subdirectora Técnica de Recursos Físicos

DE: Jefe Oficina de Control Interno

REFERENCIA: Informe de auditoria Proceso Gestión Documental 2016

Respetada Doctora,

La Oficina de Control Interno, dentro de su Plan de Acción para la vigencia 2016, adelantó una evaluación independiente al proceso de Gestión Documental en el marco del Subsistema de Gestión Documental y Archivo – SIGA atendiendo a la normatividad vigente.

Como resultado del trabajo realizado adjuntamos el informe final producto de la evaluación, con el fin de que se implementen las acciones correctivas y preventivas, a las recomendaciones y observaciones presentadas, de las cuales destacamos:

- Debilidad en los tiempos de atención a la ciudadanía en las ventanillas asignadas para la radicación de documentos de correspondencia.
- Falta de ventanilla de atención prioritaria.
- Debilidad en el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental.
- Debilidad en la implementación del plan de acción derivado de la visita del ADB en agosto de 2015 al IDU.
- Falta de capacidad en las condiciones físicas y ambientales para garantizar la memoria institucional.

A continuación presentamos el detalle de la evaluación realizada:

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 106583 de diciembre 10 de 2014

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195



MEMORANDO



OCI

20161350113273

Al responder cite este número

I. OBJETIVOS

- Verificar el grado de cumplimiento en la implementación de las directrices para la administración documental mediante la aplicación de políticas y lineamientos, para garantizar la recuperación, consulta y conservación de la memoria institucional del Instituto de Desarrollo Urbano.
- Evaluar la metodología aplicada para la radicación, digitalización, y distribución de los documentos en el área de correspondencia en el Instituto.
- Verificar el grado de avance de intervención que presentan los diferentes procesos (foliación, clasificación, ordenación, rotulación, foliación, inventario, almacenamiento, entre otros) y metodología aplicada en la gestión de la organización documental frente a la tabla de retención documental aprobada en la entidad.
- Verificar la gestión adelantada frente a la tabla de valoración documental del Instituto.
- Evidenciar el estado de conservación de los documentos y las medidas adoptadas por el área responsable para prevenir el deterioro biológico de los mismos.
- Constatar la metodología aplicada en las actividades desarrolladas para la transferencia documental por parte de la Dependencias del instituto, al área de archivo.
- Verificar la gestión adelantada para brindar los servicios de consulta y préstamo de documentos, y material bibliográfico.
- Verificar el adecuado cumplimiento, tanto de la normatividad externa como interna aplicable al tema a evaluar.
- Monitorear los riesgos identificados, valorados y evaluados para el proceso de Gestión Documental y que se encuentran relacionados en el mapa de riesgos.
- Realizar seguimiento al informe de la visita realizada por el Archivo Distrital de Bogotá al Instituto en 2015.
- Verificar el grado de cumplimiento de los manuales, procedimientos y demás documentos establecidos para el proceso, así como las vigencias y actualizaciones.

2

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 106583 de diciembre 10 de 2014

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

MOVILIDAD
Instituto de Desarrollo Urbano

MEMORANDO



OCI

20161350113273

Al responder cite este número

II. ALCANCE

Se evaluó la gestión del proceso de Gestión Adelantada, frente a 5 de 12 (41.66%) actividades críticas del Proceso Gestión Documental y asociadas en la caracterización. La selección de la muestra obedece a que en la vigencia 2014, la Oficina de Control Interno, realizó auditoría al proceso Gestión Documental, incluyendo las 7 (siete) actividades restantes, adicionalmente, durante el 2015 se realizó seguimiento y cierre al plan de mejoramiento derivado del informe de auditoría al proceso Gestión Documental con memorando 20141350602772 del 03 de octubre de 2014. La presente evaluación se realizó al corte de abril 30 de 2016.

Las actividades seleccionadas para el ejercicio auditor son:

1. Administrar la producción documental,
2. Realizar el trámite Documental,
3. Gestionar la Organización Documental.
4. Gestionar la Disposición de los documentos.
5. Preservar la memoria Institucional a largo plazo.

La evaluación para las actividades descritas tuvo como punto de partida la caracterización del proceso, revisando las entradas (insumos), las salidas (productos) y las actividades que describen la metodología aplicada para demostrar la gestión adelantada. De igual forma se aplicaron los demás criterios de auditoría establecidos en el numeral III del presente documento.

Dentro de las pruebas realizadas se contemplaron: Comparación, aplicación y análisis de guías, planes, programas, procedimientos, formatos y demás documentos frente a la normatividad externa e interna vigente, entrevistas y reuniones con el personal responsable de gestionar el proceso, así como la aplicación de las listas de verificación elaboradas por el equipo auditor de la OCI.

Con base en lo enunciado, se corroboró y aclaró la información hallada mediante la aplicación de las pruebas, emitiendo así el presente informe de auditoría.

3

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 106583 de diciembre 10 de 2014

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195



MOVILIDAD
Instituto de Desarrollo Urbano

MEMORANDO



OCI

20161350113273

Al responder cite este número

III. NORMATIVIDAD APLICABLE

- Ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública y nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 103 de 2015 Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- Ley 527 de 1999 Por medio del cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”...
- Decreto 514 de 2006 Por el Cuál se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Sistema de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.
- Acuerdo 60 de 2001 Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo 04 de 2000 Por el cual se desarrolla el capítulo 7 “Conservación de Documentos” del reglamento general de archivos, sobre “condiciones de edificios, y locales destinados a archivos”.
- Caracterización del Proceso de Gestión Documental, con código CP-DO-01, versión 2.0
- Normograma del proceso de Gestión Documental, publicado en la intranet del Instituto al corte de la evaluación.
- Matriz de Riesgos de Gestión del Proceso Gestión Documental, con código FO-PE-06, versión 2.0 publicada en la intranet del Instituto al corte de la evaluación.
- Resolución 103701 de 2014 por la cual se adopta la versión 17 del Manual de Gestión Documental del IDU.

4

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 106583 de diciembre 10 de 2014

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195



MOVILIDAD
Instituto de Desarrollo Urbano

MEMORANDO



OCI

20161350113273

Al responder cite este número

- Procedimiento Trámite de comunicaciones oficiales recibidas con código PR-DO-01, versión 6.0.
- Procedimiento Trámite de comunicaciones oficiales enviadas externas con código PR-DO-02, versión 7.0.
- Procedimiento Organización de Archivos de Gestión con código PR-DO-03, versión 1.0.
- Procedimiento Organización del Archivo intermedio, con código PR-DO-04, versión 1.0.
- Procedimiento Trámite de Comunicaciones Oficiales Internas PR-DO-06, versión 1.0.
- Guía para la Digitalización de anexos de las comunicaciones oficiales. GU-DO-02 versión 2.0.

IV. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

El día 04 de mayo se realizó la reunión de apertura de la auditoría al proceso de Gestión Documental y el día 08 de junio la reunión de cierre en la cual se comentó el informe de auditoría.

La evaluación se dividió en dos etapas a saber:

Etapa 1: Levantamiento de información y planeación de auditoría, análisis de la información y documentación implementada para el Proceso (caracterización, manuales, procedimientos, instructivos, planes y programas, así como la normatividad legal vigente).

Etapa 2: Trabajo en campo, realizando entrevistas, aplicando diversas pruebas de auditoría tales como: observación del desarrollo cotidiano del proceso, evaluación de las actividades críticas señaladas en la caracterización del proceso y objeto de la muestra citada en el alcance del presente informe, constatando la veracidad de lo enunciado en los documentos aplicables, dejando evidencia de los aspectos que se consideraron relevantes para el proceso auditor mediante listas de

5

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 106583 de diciembre 10 de 2014

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195



MOVILIDAD
Instituto de Desarrollo Urbano

MEMORANDO



OCI

20161350113273

Al responder cite este número

verificación en las diferentes actividades críticas del proceso, citadas en la caracterización. Una vez agotadas las pruebas planeadas, se elaboró el informe de auditoría.

Adicional a lo enunciado, se realizó monitoreo a los riesgos del proceso Gestión Documental, y seguimiento al plan de tratamiento de riesgos de fecha de creación 21 de septiembre de 2015, existente para los riesgos: R.DO.01 “Que no se implemente completa y correctamente el Subsistema de Gestión Documental” y R.F.02 “Que se presente pérdida o deterioro de la información”, evidenciando que los planes de tratamiento presentan acciones de las cuales su avance ha sido del 0% y en otras acciones, se ha cumplido de forma parcial, tanto en actividades como en fechas.

Se verificó tanto la aplicación como la actualización del normograma del proceso, encontrando correcta aplicación.

Se validó que en el área de correspondencia, ubicada en el primer piso de la sede calle 22, se esté aplicando adecuadamente la metodología en el registro, digitalización y distribución de los documentos físicos y electrónicos. En materia de agilidad y calidad de atención al ciudadano al momento de radicar documentos, se encontraron debilidades tanto en los tiempos de atención y espera, como falencia ventanilla prioritaria.

Se adelantaron pruebas de auditoría para constatar la correcta intervención del archivo de gestión (cumplimiento al programa y/o cronograma de intervención), encontrando debilidades frente a las series intervenidas.

Se verificó la gestión adelantada por el Instituto, frente a la Tabla de Valoración Documental, evidenciando que el Consejo Distrital de Archivo no convalidó la TVD del IDU.

Se evaluaron las actividades relacionadas con el préstamo de documentos del período enero – abril de 2016, para solicitudes telefónicas, correo y presenciales, así como por solicitudes efectuadas a través del Sistema de Información Orfeo,

6

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 106583 de diciembre 10 de 2014

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195



MOVILIDAD
Instituto de Desarrollo Urbano

MEMORANDO



OCI

20161350113273

Al responder cite este número

encontrando cumplimiento al procedimiento Consulta y préstamo de documentos con código PR-DO-05, versión 3.0.

De igual forma, se realizó visita de auditoría al Centro de Documentación del IDU de la sede calle 20 y se verificó el préstamo de material bibliográfico encontrando cumplimiento al procedimiento Consulta y préstamo de documentos con código PR-DO-05, versión 3.0. , ya que se cuenta con un aplicativo que genera alertas tres días antes del vencimiento del plazo para devolución, lo que minimiza el riesgo de incumplimiento.

Se realizó seguimiento al desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), el cual fue presentado, revisado y aprobado mediante acta de reunión No. 01 del 31 de marzo de 2016, por el Comité de Archivo del Instituto, encontrando debilidades en su desarrollo e implementación.

Se realizó seguimiento al plan de acción generado por el Instituto, a partir de la visita del Archivo Distrital de Bogotá, -ADB- en agosto de 2015, y que presenta veinte (20) actividades a realizar para adoptar las recomendaciones efectuadas por el ADB, encontrando debilidad en la implementación del enunciado plan.

Se constató mediante inspección visual, el cumplimiento legal de las condiciones físicas y ambientales para la manipulación, almacenamiento, custodia y protección de la información en las instalaciones del Instituto (Calle 20 primer piso, mezanine y Centro de documentación piso 9°), encontrando debilidad en la gestión, tal como lo evidencian los registros fotográficos y documentales.

Se realizó visita a la Bodega en la cual el contratista Tándem S.A. custodia los documentos del Instituto, aplicando dos listas de verificación (cumplimiento acuerdo 049 de 2000 del AGN y cumplimiento resolución 1443 de 2014 SST), se inspeccionó la bodega, los anaqueles, se realizó verificación documental y entrevistas al personal responsable de la custodia de la documentación, con el fin de constatar el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de custodia de documentos y de Salud y Seguridad en el Trabajo, encontrando cumplimiento, con algunas observaciones.

7

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 106583 de diciembre 10 de 2014

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

MOVILIDAD
Instituto de Desarrollo Urbano

MEMORANDO



OCI

20161350113273

Al responder cite este número

Se verificó la pertinencia y oportunidad de los productos (documentos) y resultados (salidas) relacionados con las actividades de la caracterización, y su grado de cumplimiento.

El equipo auditor fue conformado por: Fernando Garavito Guerra (Funcionario OCI) y Luz Marina Díaz Ramírez Auditor Líder (Contratista OCI).

V. RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES

Como resultado del trabajo realizado se presentan las siguientes recomendaciones y observaciones para que sean evaluadas e implementadas las correcciones y acciones correctivas del caso.

Seguimiento Plan de tratamiento de Riesgos

Mapa de Riesgos Proceso Gestión Documental

El mapa de riesgos del Proceso de Gestión Documental registra cuatro (04) riesgos identificados, de los cuales dos (2) se clasifican con un nivel de riesgo "Alto", por lo cual, estos dos últimos riesgos, presentan plan de tratamiento para su mitigación.

El Plan de tratamiento de riesgos cuenta con cuatro (4) acciones registradas para el riesgo R.DO.01 "Que no se implemente completa y correctamente el Subsistema de Gestión Documental" y con ocho (8) acciones de tratamiento registradas para el riesgo R.F.02 "Que se presente pérdida o deterioro de la información".

De acuerdo al seguimiento efectuado por la OCI al corte de abril 30 de 2016, se recomienda lo siguiente:

MEMORANDO



OCI

20161350113273

Al responder cite este número

1. Dar inicio a las actividades propuestas cuya fecha de finalización no se ha vencido (diciembre de 2016), así como cumplir oportunamente a las acciones registradas, en el plan de tratamiento de riesgos con el objetivo de mitigarlos.

 - Se evidenció que para las acciones 4, 5, 7 y 8 del riesgo “Que se presente pérdida o deterioro de la información” con código R.F.02, y para la acción 3 asociada al riesgo “Que no se implemente completa y correctamente el Subsistema de Gestión documental” con código R.DO.01, no se ha iniciado la toma de acciones encaminadas al cumplimiento, teniendo en cuenta que las fechas de inicio plasmadas en el Plan de tratamiento, corresponden a: 01/10/15; 01/10/15; 01/10/15, 01/01/2016 y 01/10/2015 respectivamente. Por lo tanto el grado de avance corresponde a 0%.
 - La acción No. 6, registra fecha de inicio del 01/10/2015 y de cierre del 15/12/2015, si bien a través del memorando con radicado No. 20155260873113, se evidencia la solicitud de creación del procedimiento de reconstrucción de expedientes de acuerdo con lo establecido por el AGN, se evidenció que no se ha dado inicio en el contenido del mismo. Por lo anterior el grado de avance y/o cumplimiento de dicha acción es del 0%.
 - La acción No. 4 asociada al riesgo “Que no se implemente completa y correctamente el Subsistema de Gestión Documental” no se cumplió ya que su fecha de finalización correspondió al 28/02016 y no se encontraron evidencias que se adelantaran las actividades tendientes al cumplimiento. Por lo anterior el grado de avance y/o cumplimiento de dicha acción es del 0%.

Del seguimiento al Programa de gestión Documental aprobado en marzo 31 de 2016.

2. Dar inicio al desarrollo y a las actividades tendientes a la implementación del Programa de gestión documental –PGD- aprobado el 31 de marzo de 2016, así como gestionar los recursos requeridos para dicha implementación con el objetivo de cumplir con el cronograma establecido y con la normatividad que regula dicha implementación.

9

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 106583 de diciembre 10 de 2014

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195



MOVILIDAD
Instituto de Desarrollo Urbano

MEMORANDO



OCI

20161350113273

Al responder cite este número

- La Dependencia no cuenta con el equipo de profesionales de diferentes disciplinas, suficiente para implementar oportuna y adecuadamente el PGD tal y como lo establecen: el Manual de Implementación de un Programa de gestión Documental PGD – 2014, expedido por el AGN, la Ley 1409 de 2010 en su artículo No. 8, en cuanto a los archivistas con que debe contar el Instituto para dicha implementación y con lo enunciado en el Programa de Gestión Documental del IDU, numeral 5.3 Requerimientos para el desarrollo del PGD (Administrativos).
 - No se evidenciaron actividades tendientes al inicio del desarrollo e implementación del documento “Programa de Gestión Documental” versión 1.0. publicado en la página web del Instituto con fecha de corte del 31 de marzo de 2015, tales como “Pinar, organización de archivos de gestión a partir del 2009” establecidas en el cronograma de implementación PGD.
3. Gestionar en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación, la armonización y/o inclusión del Programa de Gestión Documental, al Sistema Integrado de Gestión (SIG) tal como lo establece el anexo del decreto 2609 de 2012, así como dar cumplimiento a los procedimientos y guías para el control de documentos implementados dentro del SIG.
- El documento “Programa de Gestión Documental” publicado en la página web del Instituto, no se encuentra armonizado con el SIG, en tanto que no se encuentra controlado ni codificado de acuerdo a los lineamientos del Instituto (documento sin código, no se encuentra en el listado maestro de documentos, no cuenta con los requisitos establecidos en la Guía de Documentación del Sistema Integrado de Gestión con código GU-AC-01, versión 5), tal y como se muestra en la siguiente imagen:

10

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 106583 de diciembre 10 de 2014

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195



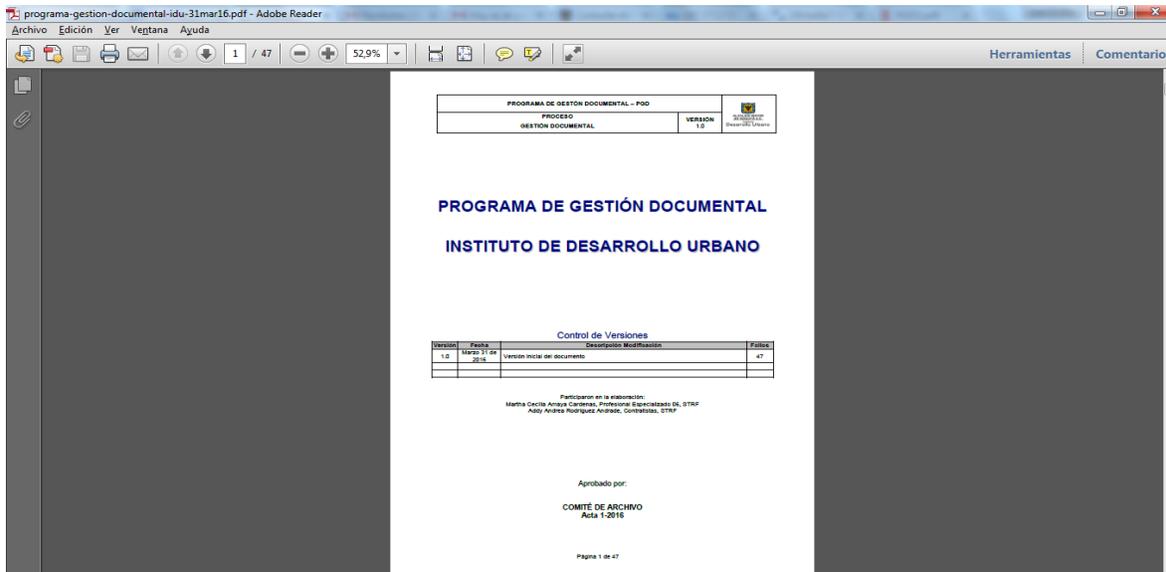
**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

MOVILIDAD
Instituto de Desarrollo Urbano

MEMORANDO



OCI
20161350113273
Al responder cite este número



Fuente: Página web del IDU, mediante la ruta <https://www.idu.gov.co/ley-1712-de-2014>, publicado al 31 de marzo de 2016. Imagen capturada por la OCI en mayo 17 de 2016 fecha de realización del seguimiento al PGD.

4. Estructurar de forma clara y medible el cronograma y el presupuesto de implementación del PGD, con el fin de que se pueda efectuar el seguimiento establecido en el artículo 11 del Decreto 2609 de 2012.
- En el anexo 4 del Programa de gestión Documental-PGD del IDU denominado: Presupuesto Anual para la implementación del PGD-Año 2016, se enuncia la descripción, el estimado de duración, la modalidad, entre otros aspectos, de un posible proceso de contratación a efectuar para “Proyecto de almacenamiento de archivos y medios magnéticos”, pero no se contempla el presupuesto estimado para el total de actividades y recursos necesarios para la adecuada y oportuna implementación del PGD, tal y como se muestra en la siguiente imagen tomada del documento PGD:

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 106583 de diciembre 10 de 2014

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195



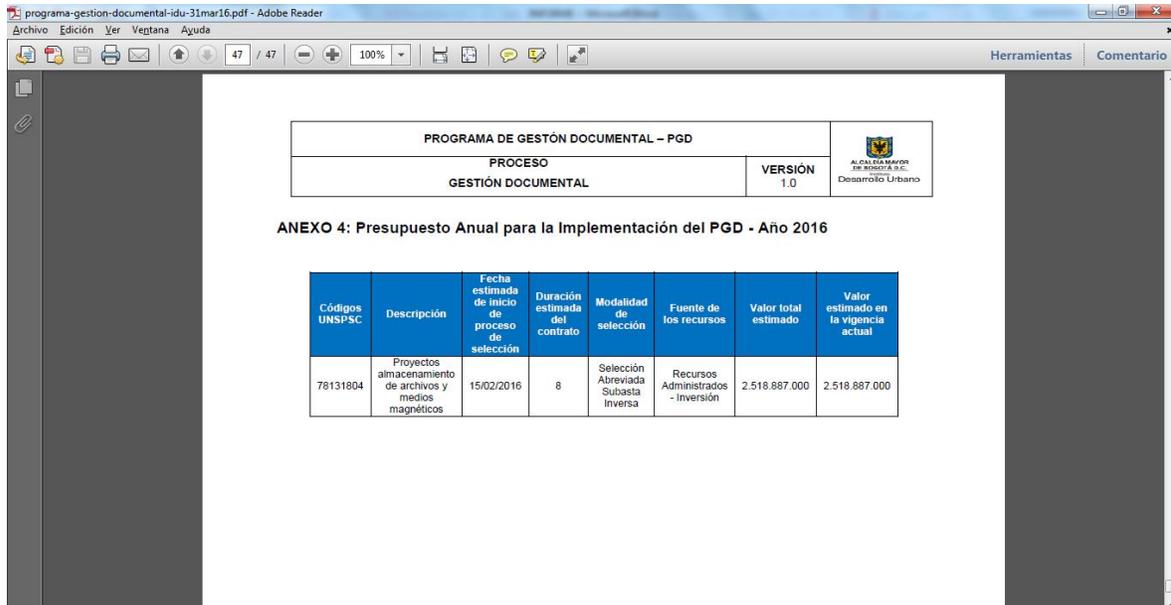
**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

MOVILIDAD
Instituto de Desarrollo Urbano

MEMORANDO



OCI
20161350113273
 Al responder cite este número



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD		ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	
PROCESO	VERSIÓN	Instituto de Desarrollo Urbano	
GESTIÓN DOCUMENTAL	1.0		

ANEXO 4: Presupuesto Anual para la Implementación del PGD - Año 2016

Códigos UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Duración estimada del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual
78131804	Proyectos almacenamiento de archivos y medios magnéticos	15/02/2016	8	Selección Abreviada Subasta Inversa	Recursos Administrados - Inversión	2.518.887.000	2.518.887.000

Fuente: página 47 de 47 del Programa de Gestión Documental Aprobado el 31 de marzo de 2016 y publicado en la página web del IDU .

- El cronograma presentado en el PGD, enuncia dos actividades a iniciar en el segundo trimestre de 2016 y sobre las cuales la OCI debe realizar el seguimiento. Sin embargo, éstas no presentan metas a corto, mediano y largo plazo, tampoco se describe en forma clara las acciones a realizar por tanto se dificulta el seguimiento. Las actividades presentadas en el cronograma de implementación y que presentan dificultad en el seguimiento son: “Pinar” y Realizar organización de los archivos de gestión a partir de año 2009”.

Del Seguimiento al Plan de acción derivado de la visita del Archivo Distrital de Bogotá en agosto del 2015 al IDU.

MEMORANDO



OCI

20161350113273

Al responder cite este número

5. Adelantar las acciones pertinentes para cumplir con los compromisos enunciados en el Plan de Acción elaborado por la STRF con el objetivo de cumplir con las recomendaciones efectuadas por el Archivo Distrital con ocasión de la visita realizada en agosto de 2015, así como gestionar los recursos necesarios para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

Del seguimiento realizado al cumplimiento de los compromisos se estableció:

- No se evidenció cumplimiento ni inicio de acciones tendientes al logro de la actividad propuesta No.3 *“Para mejorar las prácticas de almacenamiento de los CD’s se recomienda diseñar unidades especiales para estos soportes y almacenarlos en un espacio que cumpla con las condiciones ambientales que garanticen su preservación en el tiempo y hacer las referencias cruzadas con la documentación textual con la cual pertenecen”*. El Instituto no cuenta con lo recomendado, ni en el centro de documentación, ni en el área definida para gestionar la información (archivo), tal y como se observa a continuación:



Fuente: Centro de documentación Sede calle 20 piso 9, CD’s expuestos a luz artificial, soportes que no cumplen con las condiciones ambientales que garanticen su conservación en el tiempo. Fotografía tomada por la OCI en mayo 25 de 2016.

MEMORANDO



OCI
20161350113273
Al responder cite este número



Fuente: Centro de documentación Sede calle 20 piso 9, CD's expuestos luz artificial, a luz natural (contra la ventana) en soportes (estante de madera y caja de cartón) que no cumplen con las condiciones ambientales que garanticen su conservación en el tiempo, Fotografía tomada por la OCI en mayo 25 de 2016.

- No se evidenció cumplimiento ni inicio de acciones tendientes al logro de la actividad propuesta No.4 *“Los microfilms deben almacenarse en un espacio que cumpla con las condiciones de conservación para este tipo de soportes, mientras se realizan los procesos técnicos de organización y disposición final; para lo cual, se recomienda que se dispongan en los espacios de la empresa de custodia, ya que ésta cuenta con una bodega especial para medios audiovisuales”*, el IDU no cuenta con instalaciones adecuadas para tal fin, de igual forma en el avance presentado por la dependencia responsable, se evidencia que no se asignó presupuesto para esta actividad en las instalaciones del IDU.

De acuerdo con lo registrado en la columna “seguimiento” del Plan de acción, para las actividades 3 y 4 se registró que *“no se cuenta con presupuesto asignado para esta actividad en las instalaciones del IDU; el Archivo Distrital de Bogotá brindó asesoría en el tema”*...

14

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 106583 de diciembre 10 de 2014

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195



MOVILIDAD
Instituto de Desarrollo Urbano

MEMORANDO



OCI

20161350113273

Al responder cite este número

- Para la actividad No. 8 registrada en el plan de acción (*aplicación de la TRD*), no se evidencia grado de avance ni es posible medir el grado de cumplimiento, toda vez que no se cuenta con metas a corto, mediano y largo de plazo de metros lineales a intervenir en diferentes fechas.
- Para la actividad No. 9 “*Aplicación de las TVD*”, se considera importante aclarar que no se ha aplicado la TVD en razón a que no fueron convalidadas por el Consejo Distrital de Archivo. Lo anterior mediante oficio con radicado No. 20165260291122 del 14 de abril de 2016.
- Para la actividad No. 11 “*Realizar la adquisición de instrumentos de medición de condiciones ambientales para el archivo central de la entidad, con el propósito de implementar medidas de control con deshumidificadores en caso de ser necesario*” No se evidenció que el IDU cuente con dispositivos de seguimiento y medición. De acuerdo con lo registrado por el área responsable, no se asignó presupuesto para ésta actividad.
- Para la actividad No. 14 (*reconstrucción de expedientes*) No se evidencia la creación del procedimiento de reconstrucción de expedientes, si bien se evidencia memorando dirigido a la OAP para solicitar la creación del documento, no se ha adelantado la construcción del mismo; la fecha propuesta de la actividad se surtió el primer trimestre de 2016, de acuerdo con el seguimiento registrado por la dependencia responsable, dicho procedimiento no se elaboró debido al alto volumen de actividades de Gestión Documental y a la falta de personal.
- Para la actividad No. 15 (*actualización reglamento acceso a documentos de archivo*), no se evidenció cumplimiento de tal actividad teniendo en cuenta que la fecha propuesta de finalización fue el 31 de diciembre de 2015. De acuerdo con el seguimiento registrado por la dependencia responsable, dicha actualización no se realizó en razón al alto volumen de actividades de gestión documental, y al escaso personal disponible para desarrollar las actividades propuestas.

15

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 106583 de diciembre 10 de 2014

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

MOVILIDAD
Instituto de Desarrollo Urbano

MEMORANDO



OCI

20161350113273

Al responder cite este número

- Para la actividad No. 17 (*plan conservación documental, plan preservación digital, capacitación y sensibilización, saneamiento ambiental*), no se evidenciaron acciones adelantadas que den respuesta a lo recomendado por el ADB, dicha actividad presenta fecha de cumplimiento del pasado 31 de marzo de 2016. De acuerdo con el seguimiento registrado por la dependencia responsable, no se contó con el personal suficiente para dar respuesta a lo planteado.
- Se evidenció solicitud efectuada la STRH mediante el memorando con radicado 20155260873133, para incluir dentro del Plan Anual de Capacitación 2016 capacitaciones asociadas a la implementación del PGD, de acuerdo a lo establecido en el parágrafo del artículo 14 del Decreto 2609 de 2012.

De la visita realizada por la Oficina de Control Interno a la Bodega ubicada en el Barrio Sevillana de Bogotá, en la cual la empresa TÁNDEM S.A. custodia documentación del IDU.

6. Gestionar y proveer los recursos necesarios, así como fortalecer los controles existentes para mitigar el riesgo R.RF.02 “Que se presente pérdida o deterioro de la información”.
- Durante la visita realizada a la bodega de la empresa que custodia de la información del IDU (Tándem S.A.) se evidenció un número importante de cajas con documentación del IDU, en mal estado y deterioradas, incrementando el riesgo de deterioro y pérdida de la información, de acuerdo con lo manifestado por el personal de Tándem S.A., dicha empresa ha solicitado la reposición de las cajas al IDU sin obtener acciones que den respuesta a lo requerido. Las imágenes con el estado de las cajas se muestran a continuación:

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 106583 de diciembre 10 de 2014

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

MOVILIDAD
Instituto de Desarrollo Urbano



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Instituto de Desarrollo Urbano

MEMORANDO



OCI

20161350113273

Al responder cite este número



Fuente: Cajas IDU en custodia por parte de Tándem S.A. bodega la sevillana. Fotografía tomada el 12 de mayo de 2016 con ocasión del ejercicio auditor.

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 106583 de diciembre 10 de 2014

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

MOVILIDAD
Instituto de Desarrollo Urbano

MEMORANDO



OCI

20161350113273

Al responder cite este número

Recomendaciones y observaciones sobre otros aspectos evaluados:

7. Habilitar la ventanilla de Atención prioritaria para el área de correspondencia, y de esta forma dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 13 de la Constitución Política de Colombia y en el artículo 9 de la Ley 1171 de 2007.
 - Se evidenció que el IDU no cuenta con ventanilla prioritaria para la atención de turnos para correspondencia. Si bien en el espacio habilitado para la atención a la ciudadanía de forma presencial (piso 1 sede calle 22), existe ventanilla de atención prioritaria, únicamente está habilitada para Gestión de la Valorización y Financiación.
8. Gestionar la forma de mejorar la atención al ciudadano y/o reducir los tiempos en los cuales permanece en la entidad recibiendo atención por ventanilla, en lo que a correspondencia respecta.
 - De acuerdo con la información presentada por el Sistema de Información Digital Box utilizado para la gestión de turnos, se evidenció que para el periodo enero – abril de 2016 el promedio de tiempo total, que un ciudadano debe permanecer en el Instituto cuando es atendido por ventanilla en lo relacionado con correspondencia, es de 19:41 minutos (incluyendo tiempo de espera y tiempo de atención), tal y como se observa a continuación:

18

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 106583 de diciembre 10 de 2014

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MOVILIDAD
Instituto de Desarrollo Urbano

MEMORANDO



OCI

20161350113273

Al responder cite este número

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO					
REPORTE TURNOS DIGITALES ENERO - ABRIL AÑO 2016					
SUBSERVICIO CORRESPONDENCIA					
MES	SubServicio	Transacciones	P. Tiempo Espera	P. Tiempo Atención	P. Tiempo Total
ENERO	Correspondencia	3340	00:09:31	00:07:15	00:16:46
FEBRERO		4242	00:19:35	00:07:46	00:27:21
MARZO		3937	00:12:06	00:08:41	00:20:48
ABRIL		3752	00:08:01	00:07:49	00:15:50
PROMEDIO			00:12:18	00:07:38	<u>19:41</u>
Fecha de elaboración: Mayo 5 2016					
Fuente: Sistema de Información Digital Box - Correo electrónico enviado en mayo 5 a la OCI					

Se considera importante aclarar que de acuerdo con entrevistas realizadas al personal responsable del proceso de Gestión Documental, una de las razones por las cuales se generó demora en atención a la ciudadanía durante el periodo enunciado, y a la falta de ventanillas para la atención a la ciudadanía, en razón a que otras dependencias como Tesorería, Atención al Ciudadano y Valorización, prestan atención por ventanilla en el mismo espacio. De igual manera obedeció a que se lleva el conteo de los turnos entregados y no a los documentos y/o radicaciones que realiza cada ciudadano al cual se le otorga turno de espera.

9. Dar cumplimiento a la normatividad vigente emitida por el Archivo General de la Nación y por el Archivo Distrital de Bogotá en materia de instalaciones físicas y condiciones ambientales (acuerdo 049 de 2000), con el fin de

19

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 106583 de diciembre 10 de 2014

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195



MOVILIDAD
Instituto de Desarrollo Urbano

MEMORANDO



OCI

20161350113273

Al responder cite este número

garantizar la gestión documental, la memoria institucional, la conservación, preservación, y custodia de los documentos de forma adecuada, así como la seguridad de los mismos, para mitigar los riesgos asociados.

- Se evidenció un alto grado de hacinamiento de los acervos documentales en sede calle 20 así como falta de condiciones físicas y ambientales que permitan dar adecuado cumplimiento a la normatividad legal vigente, incrementando el riesgo de enfermedad y/o accidentes laborales por la obstrucción de pasillos de circulación, así como cajas en el piso sin estibadores o tarimas que protejan los documentos de plagas y roedores. (Ver fotografías a continuación).



Fuente: Archivo gestión sede calle 20. Cajas hacinadas en puestos de trabajo y pasillos de circulación. Fotografía tomada en junio 1 por la OCI

- Se evidenció una cantidad importante de cajas en el suelo y contra la pared, en todas las sedes visitadas, y no en tarimas o estibas plásticas ni guardando distancia con los muros de por lo menos 20 cm, los documentos están expuestos a un alto nivel de deterioro por contaminación debido a la actuación de plagas y roedores, así como obstrucción a pasillos de circulación.

MEMORANDO



OCI

20161350113273

Al responder cite este número



Fuente: Piso 1 sede calle 20. Fotografía tomada el 01 de junio de 2016 por la Oficina de Control Interno.

- Los muros, puertas y estantes en donde permanece la documentación en la sede de la calle 22 y calle 20, no son de material de alta resistencia mecánica, ignífugos y de poca abrasión, ya que existen marcos de venta en madera, paredes en drywall y otros materiales inflamables (ver fotografías).



Fuente: Piso 1 y mezanine calle 20, puertas, marcos en madera, paredes en drywall.

- No se cuenta con dispositivos que permitan medir y controlar la humedad relativa y la temperatura, en las áreas en donde permanece la documentación, generando incumplimiento acuerdo 049 de 2000.
- No se cuenta con estantería adecuada para la tenencia de los documentos ya que los anaqueles no cuentan con las dimensiones y especificaciones legales establecidas, si bien la estantería fue adquirida recientemente, no cumple con los estándares. (ver fotografías).

MEMORANDO



OCI
20161350113273
Al responder cite este número



Fuente: Fotografía tomada por la 20. Anaqueles que no cumplen con los estándares razón a la falta de espacio para su almacenamiento bandeja.



OCI en junio 1 de 2016 sede calle establecidos por el AGN y ADB, cajas sin tapa en y que sobrepasan el borde del anaquel y de la



Fuente: Fotografía tomada por la OCI en sede calle 22. Archivos rodantes con dimensiones que no sirven para cajas x-300 pues tales cajas se salen de las bandejas.

- No se cuenta con espacio suficiente de por lo menos 70 cm, entre los pocos anaqueles que se tienen en la calle 20, generando entre otras cosas, alto

MEMORANDO



OCI

20161350113273

Al responder cite este número

riesgos de accidente de trabajo, por cuanto un número importante de personas desarrollan sus actividades a muy pocos centímetros de las cajas apiladas. (ver fotografía).



Fuente: Piso 1 calle 20. Fotografía tomada en junio 1 de 2016 por la OCI.

- No existen pasillos centrales de por lo menos 120 cm. entre los anaqueles que se evidenciaron, tal y como la normativa lo exige, lo que no permite la circulación adecuada entre cada módulo, generando alertas importantes en la dificultad presentada al momento de una evacuación. Adicional los pocos pasillos que existen en calle 20 están obstruidos por cajas y otros elementos.

10. Adelantar acciones tendientes a que todo el personal que desarrolla actividades propias del proceso, utilice de forma adecuada elementos de protección personal, con el fin de minimizar los riesgos derivados de tales actividades, debido al alto grado de contaminación en el ambiente por bacterias y ácaros, tal y como lo demandan la ley 1295 de 1994 capítulo I, artículo 2, literal a y la circular 001 de 2003 del Ministerio de la Protección Social.

23

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 106583 de diciembre 10 de 2014

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195



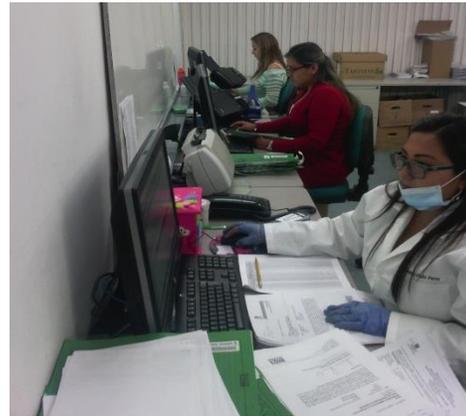
MOVILIDAD
Instituto de Desarrollo Urbano

MEMORANDO



OCI
20161350113273
Al responder cite este número

- La mayoría de personas que colaboran en el área no utilizan tabocas, guantes ni ningún elemento de Protección Personal que propenda por la prevención de riesgos laborales.



Fuente: Piso 1, mezzanine y sótano calle 20. Fotografía tomada por la OCI en junio 1 de 2016.

11. Implementar estrategias con la empresa que presta los servicios de aseo y limpieza a las diferentes sedes, que permitan mantener adecuada y permanentemente limpias las instalaciones y los acervos documentales.

MEMORANDO



OCI

20161350113273

Al responder cite este número

- Se evidenció alto nivel de polvo tanto en las cajas, como en las carpetas verificadas.
- No se evidenció programa, cronograma ni registros que garanticen la limpieza de los estantes, pisos, paredes con productos que no deterioren los documentos y no incrementen la humedad ambiental de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

Se considera importante mencionar, que se retroalimentó de forma permanente a los diferentes encargados de áreas acerca de las observaciones evidenciadas a lo largo de la prueba, dejando constancia y copia de forma clara y puntual, para lo cual en algunos casos se tomaron los correctivos pertinentes subsanando de forma inmediata algunas de las situaciones encontradas.

Según lo manifestado por responsables del proceso, no se cuenta con el personal operativo suficiente para realizar la debida intervención al archivo (planeación, producción, gestión y trámite, organización de la información, transferencias documentales, disposición, preservación y valoración, realización de campañas de sensibilización para propiciar la articulación del PGD con los demás procesos del instituto).

VI. FORTALEZAS

- El soporte, trato, suministro de la información y atención brindadas por los funcionarios y contratistas del proceso de Gestión Documental al equipo auditor durante el desarrollo de la auditoría, lo que facilitó el cumplimiento del plan de auditoría.
- Con la auditoría realizada al proceso evaluado, se alcanzó el objetivo planteado de verificar el grado de cumplimiento frente a la normatividad legal vigente y a los documentos implementados en el proceso.

25

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 106583 de diciembre 10 de 2014

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195



MOVILIDAD
Instituto de Desarrollo Urbano

MEMORANDO



OCI

20161350113273

Al responder cite este número

- El compromiso de los funcionarios y contratistas del proceso Gestión Documental, para con la entidad, evidenciado a lo largo de la auditoría realizada.

Es importante destacar que el resultado de la evaluación corresponde al análisis de una muestra por tal motivo es responsabilidad del área encargada, efectuar una revisión de carácter general sobre el tema en mención.

El presente informe fue comentado el 08 de junio de 2016 con los responsables del área.

Es necesario que la Dirección Técnica de Recursos Físicos, formule a partir de los hallazgos evidenciados, un plan de mejoramiento que contenga las correcciones, las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora para subsanar la raíz de las deficiencias encontradas, conforme a lo establecido en el procedimiento PR-MC-01 FORMULACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNO Y POR PROCESOS V_2.0.pdf, ubicado en la intranet, en la siguiente ruta:

[http://intranet/manualProcesos/Mejoramiento Continuo/03 Procedimientos/PRMC01 FORMULACION %20MONITOREO %20Y SEGUIMIENTO %20A %20PLANES %20DE %20MEJORAMIENTO %20INTERNO %20Y %20POR%20 PROCESOS %20V 2.0.pdf](http://intranet/manualProcesos/Mejoramiento%20Continuo/03%20Procedimientos/PRMC01%20FORMULACION%20MONITOREO%20Y%20SEGUIMIENTO%20A%20PLANES%20DE%20MEJORAMIENTO%20INTERNO%20Y%20POR%20PROCESOS%20V_2.0.pdf)

Para diligenciar el formato de Plan de Mejoramiento, es necesario diligenciar previamente uno de los instrumentos de análisis de causas que se encuentran en la intranet tales como: lluvia de ideas, diagrama causa efecto y los cinco porqués, los cuales pueden ubicarse en la siguiente ruta:

http://intranet/Mapa_procesos/IntenasMain/evaluacionMejora/MejoraContinuo.asp

De acuerdo con lo establecido en el flujograma del Procedimiento Evaluación Independiente código PR-EC-01, versión 3.0, se cuenta con cinco (5) días

26

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 106583 de diciembre 10 de 2014

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195



MOVILIDAD
Instituto de Desarrollo Urbano

MEMORANDO



OCI

20161350113273

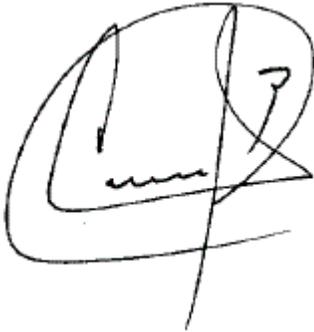
Al responder cite este número

calendario para la presentación del plan de mejoramiento resultado de la evaluación.

Los hallazgos relacionados en el presente informe, corresponden a la evaluación de una muestra aleatoria, por lo tanto es responsabilidad de área auditada, efectuar una revisión de carácter general sobre los aspectos evaluados.

Cualquier aclaración al respecto con gusto será suministrada.

Cordialmente,



Luis Antonio Rodriguez Orozco

Jefe Oficina de Control Interno

Firma mecánica generada en 10-06-2016 04:50 PM

cc Jeaneth Flórez Pardo - Dirección Técnica Administrativa y Financiera
cc Carlos Humberto Moreno Bermudez - Subdirección General de Gestión Corporativa

Elaboró: Oficina De Control Interno

27

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 106583 de diciembre 10 de 2014

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

MOVILIDAD
Instituto de Desarrollo Urbano