

MEMORANDO



OCI

20171350112893

Al responder cite este número

FECHA: Bogotá D.C., mayo 19 de 2017

PARA: **Gloria Patricia Castano Echeverry**
Subdirectora Técnica de Recursos Físicos

DE: Jefe Oficina de Control Interno

REFERENCIA: ASESORIA GESTION DOCUMENTAL- -TRAMITE DE
COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS EXTERNAS -
ANEXOS AL ARCHIVO DEL IDU.

Respetada Doctora Gloria Patricia:

Como resultado de los procesos de auditoría que adelanta la Oficina de Control Interno, se encontró que en algunos casos las áreas responsables de emitir respuestas a requerimientos, no están anexando al Sistema de Gestión documental Orfeo y por ende al archivo de la entidad, los CD que enuncian en sus oficios de salida.

Por lo anterior, se evidencia posible materialización del riesgo R.F.02 “*Que se presente pérdida o deterioro de la información*” registrado en la matriz de riesgos vigente para el Proceso de Gestión Documental de la entidad, ya que se confirmó que esta información no reposa en el archivo institucional, por lo tanto no se digitaliza ni se cumplen con algunos requerimientos de procesos archivísticos en la entidad y ante cualquier nuevo requerimiento, la información podría no ser contrastada.

Por tal motivo presentamos algunas oportunidades de mejora con el fin de que se evalúen e implementen las respectivas acciones preventivas, que permita cumplir los lineamientos para *la adecuada administración documental en materia de trámite y su correspondiente archivo en la entidad...*

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

Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 – 20
Código Postal 110311
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

MEMORANDO



OCI

20171350112893

Al responder cite este número

RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES

1. Evaluar la pertinencia de incluir de manera expresa, en el Manual de Gestión Documental CODIGO MG-DO-01, la disposición de adjuntar en la copia de las comunicaciones oficiales enviadas, los CD y los documentos en Excel, Word, PDF u otro, para ser incorporado en el Sistema de Gestión Documental – Orfeo del IDU.

- Lo anterior, en razón a que no se dejó copia idéntica en el archivo del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU - de los anexos CD a los memorandos: OAP 20171150222291 del 28 de marzo de 2017, dirigido al doctor LUIS ALEJANDRO TOVAR ARIAS – Gerente Grupo Auditor – CONTRALORIA DE BOGOTA D.C – Calle 22 # 6-27 piso 4º - Bogotá - D.C y el radicado STRT20175360140941 del 28 de febrero de 2017, para el Señor(a) SERGIO MARTINEZ MEDINA – Alta Consejería Distrital De Tic- CARRERA 8 No. 10-65 y de acuerdo a lo establecido en el Manual MG-DO-01 los requisitos mínimos para el diligenciamiento de las comunicaciones oficiales enviadas externas deben ser los siguientes:

- *Dirección clara y completa*
- *Indicación en la referencia del número de radicación IDU y fecha de (los) oficio(s) que se responde(n). Para los casos en que no se esté dando respuesta se debe indicar en la referencia el tema del cual trata el documento.*
- *Copias completas, el oficio se debe enviar mínimo en original y 1 copia: Original para el destinatario y otra para el expediente del asunto. En caso que deban distribuirse copias adicionales, es responsabilidad de la dependencia que produce el oficio, enviarlas completas para su trámite.*

2

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

Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 – 20
Código Postal 110311
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

MEMORANDO



OCI

20171350112893

Al responder cite este número

- *Deben estar elaborados en las plantillas y tipo de letra autorizada y formalizados.*
- *Si las comunicaciones tienen anexos deben registrarse en el Sistema de Información de Gestión Documental ORFEO la cantidad y/o tipo de anexos. (subrayado nuestro).*
- *Los anexos deben estar claramente descritos, relacionados, foliados y grapados al original, en caso de paquetes, estos deben remitirse legajados de tal manera que permitan un fácil traslado; este procedimiento es exclusivo del área remitente.*
- *Las copias de oficios y anexos que estén dirigidos a usuarios externos no podrán ser enviados en papel de reciclaje, igualmente estas copias y las que reposan en el consecutivo oficial del IDU, deben enviarse legibles y en tinta oscura*

2. Evaluar la forma de revisar y actualizar los controles y/o causas del riesgo R.F.02 “*Que se presente pérdida o deterioro de la información*” registrado en la matriz de riesgos del proceso de Gestión Documental, vigente y publicada en la intranet de la entidad a la fecha del presente informe; ya que no se evidencia control alguno asociado a la digitalización y/o copia de los anexos entregados a las entidades, por parte de las áreas responsables.

Cualquier información adicional con gusto será suministrada.

Cordialmente,



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

MEMORANDO



OCI

20171350112893

Al responder cite este número

Luis Antonio Rodríguez Orozco
Jefe Oficina de Control Interno

Firma mecánica generada en 19-05-2017 03:49 PM

Anexos: 2 Anexos Hojas Testigos...

Elaboró: Oficina De Control Interno