

# MEMORANDO



OCI

**20171350312963**

Al responder cite este número

FECHA: Bogotá D.C., diciembre 28 de 2017

PARA: **Yaneth Rocío Mantilla Barón**  
Directora General

DE: Jefe Oficina de Control Interno

REFERENCIA: Auditoría al Proceso de Gestión Documental

Respetada Doctora Yaneth Rocío:

En cumplimiento del Decreto 648 de 2017 y el Decreto Distrital 215 de 2017 en relación con el destinatario principal de los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones, estamos remitiendo el informe de la auditoría realizada al Proceso de Gestión Documental, el cual está siendo informado a la Subdirección General de Gestión Corporativa, como líder del proceso al igual que a la Dirección Técnica Administrativa y Financiera; Subdirección Técnica de Recursos Físicos, como líderes operativos., y a la Oficina Asesora de Planeación, según solicitud efectuada mediante memorando 20171150244353.

El trabajo fue realizado en desarrollo del Plan de Acción de la Oficina de Control Interno para la vigencia 2017 y como parte del proceso de mejoramiento continuo, busca que se implementen las acciones correctivas y preventivas a las recomendaciones y observaciones presentadas, de las cuales destacamos:

- Dar cumplimiento al artículo 10 del decreto 2069 de 2012., armonizando el Programa de Gestión Documental con el Plan Estratégico de la entidad y el Plan de Acción de cada vigencia.
- Actualizar la documentación del proceso de Gestión Documental para facilitar la aplicación de los instrumentos archivísticos tanto en el archivo de gestión, como en el central, como es el caso de la Guía para la gestión documental (GU-DO-01) el cual no se encuentra publicado en la intranet.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de formulación del Plan Institucional de Archivo (PINAR) emitido por el Archivo General de la Nación en la vigencia 2014 sobre su publicación.
- Fortalecer el seguimiento y supervisión a los contratos a cargo del proceso de gestión documental con el objeto de verificar el cumplimiento del Acuerdo 08 de 2014 del Archivo General de la Nación (AGN).
- Implementar a nivel de sistemas una alerta con el objeto de no permitir el trámite de radicados sin asignación al número de expediente y sin clasificación TRD

1

*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

**20171350312963**

Al responder cite este número

- Realizar jornadas de inducción y reinducción del Sistema Documental -ORFEO a las dependencias, con el objeto de minimizar la devolución de correspondencia.

A continuación presentamos el detalle de la evaluación realizada:

## INFORME DE AUDITORÍA

Proceso	Fecha de corte	Tipo de auditoría
Gestión Documental	15 de octubre 2017	Gestión

### I. OBJETIVOS:

1. Comprobar que las políticas, lineamientos y estándares de la Gestión Documental sean efectivos para la conservación de la memoria del Instituto de Desarrollo Urbano y estén acordes con la normatividad legal aplicable.
2. Verificar la aplicación del Programa de Gestión Documental y Plan Institucional de archivo PINAR. (transferencias documentales, archivo de gestión, etc.)
3. Comprobar la aplicación de los instrumentos de gestión de archivo en los diferentes medios de almacenamiento y protección de documentos (físico, aplicativo Orfeo).
4. Verificar el grado de cumplimiento de los planes de mejoramiento de origen externo e interno adelantados por la dependencia. (seguimiento a visita realizada por Archivo Distrital, seguimiento a observaciones de TVD, Auditoría de evaluación 2016).
5. Constatar la determinación de necesidades de recursos y su gestión para la adecuada implementación de los programas documentales.

### II. ALCANCE:

La auditoría cubre las actividades desarrolladas por la Subdirección General de Gestión Corporativa, la Dirección Técnica Administrativa y Financiera y la Subdirección Técnica de Recursos Físicos, en relación con el proceso Gestión Documental, en el periodo comprendido entre el 15/06/2016 y el 15/10/2017. El proceso se encuentra caracterizado en el mapa de procesos de la Entidad y publicado en la intranet.

Teniendo en cuenta que el proceso de Gestión Documental fue evaluado en las vigencias 2014 y 2016 en su totalidad, en dos fases, tal como se aprecia en los memorandos 20141350602773 y 20161350113273; en el alcance de esta auditoría, se verificaron las siguientes actividades críticas del Proceso según los siguientes argumentos:

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

**20171350312963**

Al responder cite este número

1. Actividad crítica 1 - Identificar políticas, lineamientos y estándares de la Gestión documental. Se verificó que la planeación del sistema de gestión documental se ajuste a las necesidades de la institución, en cumplimiento de la normatividad aplicable.
2. Actividad crítica 2 - Determinar las necesidades del proceso de Gestión Documental, Se verificó lo relacionado con la prestación de los servicios del proceso documental, efectuado la evaluación de contratos de almacenamiento y custodia y mensajería interna y externa.
3. Actividad crítica 3 - Administrar la Producción Documental se evaluó la administración de TRD por tipos documentales.
4. Actividad crítica 12 - Evaluar el desempeño del proceso e identificar oportunidades de mejora. Se verificó la implementación de acciones resultado de visitas y auditorías tanto internas como externas. En esta etapa de la auditoría se revisará la visita realizada por el Archivo de Bogotá y las acciones implementadas producto de las recomendaciones derivadas.

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

Para la auditoría se contó con un equipo auditor conformado por tres (3) profesionales de diferentes especialidades para realizar una revisión objetiva.

### III. CRITERIOS DE AUDITORÍA:

- 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.

3

*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

**20171350312963**

Al responder cite este número

- Decreto 514 de 2006 Por el Cual 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 02 de 2014 Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- 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.
- 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
- Ley 1409 de 2010 por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones
- Decreto 2609 de 2012 por el cual se reglamenta el título v de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del estado.
- "Acuerdo 8 de 2014 por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.
- Documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000. artículo 2°.

4

*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

**20171350312963**

Al responder cite este número

las personas naturales o jurídicas de derecho privado que tengan dentro de su objeto social la prestación de los servicios de que trata el artículo 14° parágrafo 1° y 3° de la ley 594 de 2000, sin detrimento de lo establecido por otras normas en forma general, deberán reunir los siguientes requisitos mínimos."

- Acuerdo 3 de 2015 "por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo iv de la ley 1437.
- Acuerdo 7 de 2014 por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones. art 3°. definiciones. a) integridad de los expedientes. los expedientes deberán ser conformados respetando los principios archivísticos.
- "Acuerdo 6 de 2014 "por medio del cual se desarrollan los artículos 46,47 y 48 del Título XI de conservación de documentos" de la ley 594 de 2000. define el sistema integrado de conservación sic, componentes, formulación de los planes del sic, programas de conservación preventiva.
- Acuerdo 2 de 2014 "por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 5 de 2013 por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. art. 20. utilización de medios tecnológico.
- Acuerdo 4 de 2013 por el cual se reglamenta parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de la tablas de retención documental y tablas de valoración documental. art.1
- 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.

#### IV. EQUIPO AUDITOR:

NOMBRE	CARGO	ROL AUDITORIA
Consuelo M. Russi Suárez	Contratista	Líder -Auditor
Fernando Garavito Guerra	Prof. Esp. 222 04	Auditor
Diego F. Aparicio Fuentes	Prof. Univ. 219 03	Auditor

5

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

20171350312963

Al responder cite este número

Reunión de Apertura			Ejecución de la Auditoría		Reunión de Cierre		
Día:	Mes:	Año:	Desde:	Hasta:	Día:	Mes:	Año:
03	11	2017	20-10-2017	20-12-2017	20	12	2017

## V. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA:

### 1. Identificar políticas, lineamientos y estándares de la Gestión documental.

En la revisión de los lineamientos e instrumentos de Gestión documental se tuvieron en cuenta el PGD, PINAR y las TRD, a continuación se presentan los resultados de la revisión:

#### A. Programa de Gestión Documental PGD.

De conformidad con el capítulo II del decreto 2609 de 2012<sup>1</sup>, el equipo auditor verificó el documento Programa de Gestión Documental (PGD) en la versión 01, aprobado por el Comité de Archivo según acta del 31 de marzo de 2016 y publicado en la página web en el siguiente link:

[HTTPS://www.idu.gov.co/Archivos\\_Portal/Ley%20de%20transparencia/Gestion%20documental/Programa%20de%20gestion%20documental/PROGRAMA-GESTION-DOCUMENTAL-24may16.pdf](HTTPS://www.idu.gov.co/Archivos_Portal/Ley%20de%20transparencia/Gestion%20documental/Programa%20de%20gestion%20documental/PROGRAMA-GESTION-DOCUMENTAL-24may16.pdf)<sup>2</sup>

La revisión del PGD se fundamentó en el anexo Programa de Gestión Documental (PGD)<sup>3</sup> el cual describe requisitos que el documento que debe incluir y se complementan con el manual de implementación del Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación<sup>4</sup>. A continuación se presentan las observaciones generales:

- La carátula del documento contendrá la descripción de los datos generales de la entidad, Nombre de la entidad, fecha de aprobación, fecha de vigencia, instancia de aprobación, denominación de la autoridad archivística, versión del documento, responsable de su elaboración. Una vez verificado el PGD publicado, se

<sup>1</sup> Decreto 2609, Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. 14 de diciembre de 2012.

<sup>2</sup> Ver ART 10-11-12 Decreto 2609 de 2012

<sup>3</sup> Anexo del Decreto 2609

<sup>4</sup> Archivo General de la Nación. <http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

# MEMORANDO



OCI

**20171350312963**

Al responder cite este número

recomienda incluir en la portada la denominación de la autoridad archivística institucional (Dependencia).

- En aspectos generales se incluye requerimientos para el desarrollo del programa de gestión documental relacionados con la normatividad, es importante tener en cuenta que se han presentado modificaciones de Norma que deben incluirse en el documento como es el Decreto 1499 de 2017<sup>5</sup> del 11 de septiembre de 2017.
- Con respecto a los lineamientos incluidos en el PGD y relacionados con las orientaciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo, normativo, para lograr las etapas del ciclo de gestión documental, el equipo auditor observa lo siguiente:
  - Etapa de Planeación : Se ha descrito en el documento PGD, que esta etapa se desarrolla bajo los lineamientos establecidos por la Alta Dirección, definidos en los documentos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), sin embargo, al revisar el manual de gestión documental se hace referencia al documento "GU-DO 01 Guía para la gestión documental IDU" el cual no se encuentra publicado. Igualmente se solicitó en entrevista el estado de avance de las actividades propuestas, evidenciando que a fecha, se encuentra pendiente la elaboración e implementación del banco terminológico, tablas de control de acceso. Es de anotar que estas actividades modifican el anexo 2 Cronograma de Implementación del PGD, el cual debe ser actualizado. El grupo auditor evidenció que estas observaciones, se incluyeron en el PGD versión 2, el cual se encuentra en etapa de firmas.
  - Etapa de producción, en este apéndice del plan se ha definido una actividad relacionada con estructurar los documentos relacionados con el proceso de gestión documental de acuerdo a los nuevos requerimientos en materia archivística, así como la seguridad de la información y documentos electrónicos, en el momento de la auditoría se observa que varios

<sup>5</sup> Decreto 1944 de 2017. Por el cual el modelo integrado de planeación y gestión es actualizado por medio del cual se modifica el decreto 1083 de 2015 decreto único reglamentario del sector función pública en el sistema de gestión establecidos en el artículo 133 de la ley 1753 de 2015.

# MEMORANDO



OCI

**20171350312963**

Al responder cite este número

documentos se encuentran desactualizados (Manual de gestión documental y la Guía para gestión documental).

- Etapa de gestión y trámite, nuevamente en el Manual de Gestión Documental se establece que en el documento GU-DO-01 se encuentran establecidas las actividades técnicas de organización de archivos y este documento no se encuentra publicado.
- Organización: revisados los documentos publicados en el proceso de Gestión Documental se hace necesario fortalecer los lineamientos para la organización de archivos de gestión, contar con manuales que faciliten la gestión documental por parte de las unidades productoras.

Para concluir la revisión del PGD, el decreto 2609 de 2006, estableció: *“Artículo 10 obligatoriedad del programa de gestión documental todas las entidades del Estado deben formular un programa de gestión documental pgd a corto mediano y largo plazo como parte del plan estratégico institucional y del plan de acción anual”*. Al respecto, se incluyó en la versión publicada en la intranet del PGD, la relación con el plan de acción para el año 2016 incluyendo actividades relacionadas con:

- Organizar 300.000 expedientes, aproximadamente física y virtualmente
- Digitalización y puesta en marcha para consulta, en repositorio de la entidad, los documentos a cargo del centro de gestión documental, de acuerdo con el proyecto aprobado por la SGGC
- Diseñar, desarrollar e implementar el proyecto de correspondencia electrónica con el fin de optimizar los tiempos en la gestión del IDU.
- Convalidar las tablas de retención documental y de valoración por parte del Consejo Distrital de Archivo en la vigencia 2016

El equipo auditor encuentra que al incluirse el plan específico para la vigencia, obliga a que cada año se actualice el PGD, sin embargo se revisa el plan de acción 2017 y no se encontró relación con el PGD ni con los programas y etapas de gestión documental.

## B. Plan Institucional de Archivo PINAR.

Este documento responde al artículo 8 del decreto 2609 del 2012 en el cual se establece que entre los instrumentos archivísticos para la gestión documental se encuentra el plan

8

*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

**20171350312963**

Al responder cite este número

institucional de archivos de la entidad, el cuadro de clasificación documental, la tabla de retención documental, el programa de gestión documental, el inventario documental, entre otros. Al respecto el equipo auditor observa lo siguiente:

- El documento se creó a través del acta número uno (1) del comité de archivo del 15 agosto del 2017. Cumpliendo con el protocolo de aprobación establecido en el manual del AGN.
- Se verifica en la Página Web de la entidad y no se encuentra publicado.

## C. Tabla de Retención Documental.

Corresponde a otro instrumento archivístico<sup>6</sup> el cual fue aprobado mediante Resolución 3323 de 24 de diciembre de 2013. Durante la auditoría se recibió información de observaciones por parte del Consejo Distrital de Archivo que impiden su convalidación. Consecuente con lo anterior, la STRF comenta que solicitará la convalidación de las TRD de conformidad con la normatividad vigente en 2013, dado que se surtió el proceso, sin embargo el Archivo General de Bogotá- AGB no tuvo en cuenta la resolución de adopción por parte del IDU, como resa a continuación en documento preliminar presentado al grupo auditor:

*“Una vez analizado el concepto emitido por el Consejo Distrital de Archivos, entregado en reunión del 18 de diciembre de 2017, consideramos pertinente aclarar que en el numeral de antecedentes faltó mencionar la resolución 3323 del 24 de diciembre de 2013, expedida por el Instituto desarrollo, por la cual se adoptó la Tabla de Retención del IDU, conforme a la acuerdo 4 de 2013, el cual establece en el literal e) que: “Transcurridos noventa (90) días, desde la presentación de las TRD o TVD, a los Consejos Departamentales o Distritales de Archivos o al Archivo General de la Nación, sin que dichas instancias se hayan pronunciado, la entidad podrá proceder a su inmediata implementación”...*

*...”Estas Tablas que corresponden al análisis de la estructura de la Entidad y a la normatividad vigente para el año 2013 y anteriores a la preparación y presentación de las mismas para la convalidación.*

*Así las cosas, concluimos que la Resolución expedida por el IDU para la opción de las tablas de retención, está conforme a la norma vigente en su momento y que los cambios sugeridos pueden ser sujeto de análisis y viables para una actualización; por lo que los invitamos a que partiendo de esta conclusión se dé la viabilidad para la convalidación y*

<sup>6</sup> Decreto 2609 de 2012 art. 8.

# MEMORANDO



OCI

**20171350312963**

Al responder cite este número

*el IDU proceda de manera inmediata a su actualización basado entre otras razones, en el cambio de estructura sufrido a comienzos de este año”.*

Revisados los documentos, el equipo auditor considera que si bien es cierto en su momento se hicieron las actividades pertinentes para la convalidación, ante la situación, es conveniente mantener un seguimiento permanente de la gestión con el Archivo General de Bogotá, hasta lograr el propósito, pues esta actividad se encuentra referida en el Programa de Gestión Documental desde la vigencia 2016.

## 2. Determinar las necesidades del proceso de Gestión Documental,

Para la verificación de esta actividad, es fundamental garantizar que se cuente con los insumos y servicios necesarios para la identificación, almacenamiento, recuperación, protección de los expedientes de archivo y de esta forma se salvaguarde la memoria institucional. Con este fin se solicitó a la STRF la información de los contratos suscritos en el periodo definido en el alcance, del cual se recibió información de 7 contratos, se toma una muestra de dos (2), los cuales se relacionan con la custodia de archivo y correspondencia y se encuentran en ejecución así:

**CONTRATO** IDU-1275 2017

**OBJETO:** Realizar, a precios unitarios fijos y a monto agotable el servicio de mensajería interna, externa, especializada y/o expresa del instituto de desarrollo urbano - IDU.

**VALOR** \$585.297.615

**CONTRATISTA** REDEX SAS

**EXPEDIENTE ORFEO:** 201743519110000018E

Para la revisión de este contrato, se tomó como muestra del comportamiento de las comunicaciones de la Dirección Técnica de Predios - DTPD encontrando el siguiente estado de devoluciones:

TRAMITES INTERNOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	Total
Devoluciones	110	31	289	51	275	631	89	344	238	112	780	2950

Fuente: Dirección Técnica de Predios

En total fueron solicitadas 12.306 comunicaciones, de las cuales fueron devueltas 2.950, correspondiente al 24%. Convirtiéndose en una suma representativa de la cual se deben revisar las acciones correctivas tanto de capacitación para los usuarios como del seguimiento y supervisión al contrato.

10

*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

**20171350312963**

Al responder cite este número

**CONTRATO:** IDU-1346 2017

**OBJETO:** Servicio de almacenamiento y custodia de archivos y medios magnéticos del IDU en el marco del fortalecimiento de la gestión documental bajo el esquema de outsourcing.

**VALOR:** \$929.865.316

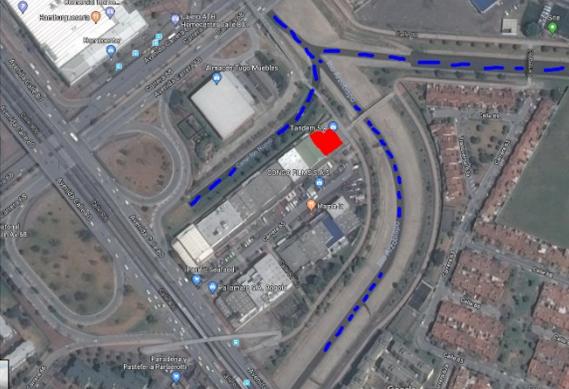
**CONTRATISTA:** TANDEM S.A

**CODIGO SECOP:** IDU-SASI-SGGC-006-2017

**EXPEDIENTE ORFEO:** 201743519110000022E

Para la verificación de este contrato el equipo auditor realizó visita técnica el 23 de noviembre a las bodegas de medios magnéticos y bodega de medios físicos, Se analizó la ubicación geográfica, las medidas de seguridad, y la organización de los archivos.

## Visita bodega de medios magnéticos, AV Calle 80 con Kr 65. Tandem S.A,

Ubicación	
	<p>La bodega se encuentra en la localidad de Barrios Unidos, en la Unidad de Planeación Zonal (UPZ) los andes, reglamentada mediante el Decreto 188 de 2005, Barrio Entrerios. El uso del suelo corresponde al sector normativo (20) industrial con tratamiento de consolidación urbanística<sup>7</sup>.</p> <p>Se encuentra ubicada cerca a corredores ecológicos de ronda<sup>8</sup> del canal de río negro, el río arzobispo y el canal del río nuevo.</p> <p>Durante la visita se recomendó revisar la vulnerabilidad de la</p>

<sup>7</sup> Decreto 188 de 2005. Art 5.

<sup>8</sup> Art 101 Decreto 190 de 2004.

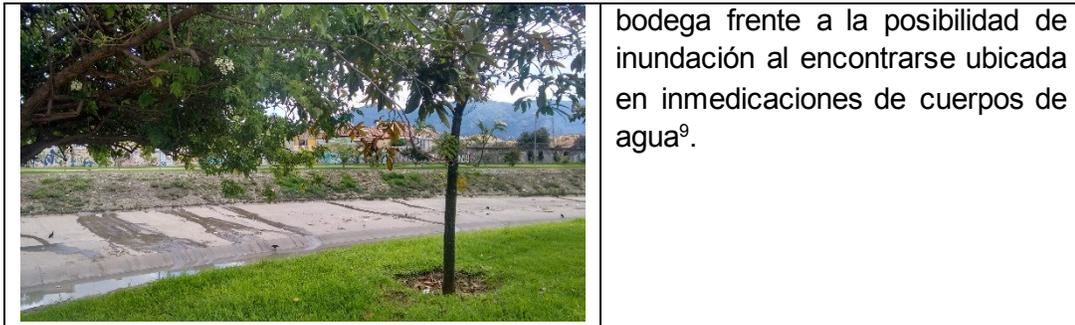
# MEMORANDO



OCI

**20171350312963**

Al responder cite este número



Visita bodega de archivo Físico, Zona Franca Fontibón.



<sup>9</sup> Ver artículo 3 del Acuerdo 08 de 2014 del Archivo Gen eral de la Nación. Revisados los pliegos de condiciones / anexo técnico del proceso IDU-SASI-SGGC-006-2017, Pág. 4 de 11 se cita: “El oferente deberá cumplir con lo exigido en el citado Acuerdo 008 de 2014.”

<sup>10</sup> Decreto 188 de 2005. Art 5.

<sup>11</sup> Ver artículo 3 del Acuerdo 08 de 2014 del Archivo General de la Nación. Revisados los pliegos de condiciones / anexo técnico del proceso IDU-SASI-SGGC-006-2017, Pág. 4 de 11 se cita: “El oferente deberá cumplir con lo exigido en el citado Acuerdo 008 de 2014.”

# MEMORANDO



OCI

20171350312963

Al responder cite este número



Se consulta en el aplicativo SINUPOPT<sup>12</sup> de la Secretaría Distrital de Planeación encontrando que el predio presenta un riesgo medio de inundación.



Informe de Predios en Zonas de Amenaza

El predio correspondiente al lote de código 0065250836 se encuentra en una zona de amenaza por inundación de categoría media y NO se encuentra en zona de amenaza por resaca en masa.

Durante la visita se verificó el registro de Concepto Técnico de seguridad humana y Sistemas de protección contra incendio. CTN 2016-19792 emitido por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, con fecha de vencimiento de 24 de nov de 2017. Se solicitó reporte de la actualización, el cual no fue allegado al equipo auditor.

Adicionalmente se verificó la adecuada disposición de archivos, almacenamiento, medidas de seguridad y salubridad, luz, aire, excepto para lo evidenciado de material dispuesto en el piso en tulas especiales, como se registra a continuación:

<sup>12</sup> <http://sinupotp.sdp.gov.co>

# MEMORANDO



OCI

**20171350312963**

Al responder cite este número

	<p>Se observa material de carretes de almacenamiento especial de información magnética, protegido mediante tulas especiales. Durante la visita el equipo auditor recomienda revisar la metodología para el almacenamiento, teniendo en cuenta que se encuentra en el piso.</p>
	<p>Se verificó la organización y clasificación de archivos magnéticos dispuestos en anaqueles y con sus respectivos protectores.</p>

3. Administrar la Producción Documental se constató el desarrollo de las actividades acorde con las políticas establecidas, de esta forma, permite identificar el grado de conciencia de los involucrados en el sistema para cumplir las políticas establecidas.

Como parte de la gestión de administración, la Oficina de Control Interno, mediante caso Aranda 291966, solicita como prueba de auditoría, un archivo que contenga los radicados sin asignación de expediente ni tabla de retención documental – TRD, observando nueve (9) radicados con esa característica, de los radicados emitidos durante 2016 y 2017 a octubre, así:

# MEMORANDO



OCI

**20171350312963**

Al responder cite este número

DEPENDENCIA_RADICACION	RADICADO	FECHA_RADICADO
Dirección Técnica de Diseño de Proyectos**(Inactiva)	20163150000701	04/01/2016 11:23
Subdirección Técnica de Ejecución del Subsistema Vial	20163360000031	01/01/2016 13:55
	20173360045431	31/01/2017 11:10
Subdirección Técnica de Recursos Físicos	20165260000251	04/01/2016 07:59
	20165260000261	04/01/2016 08:02
Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales	20175660966561	21/09/2017 14:16
	20175660968571	22/09/2017 07:20
	20175660976771	25/09/2017 12:12
	20175660977241	25/09/2017 15:17

Fuente: STRT mediante caso Aranda 291966

#### 4. Evaluar el desempeño del proceso e identificar oportunidades de mejora

A nivel de estrategia, el proceso se han identificado dos fuentes para el mejoramiento continuo, la primera de origen interno, se enfoca en el procesamiento técnico y organización de los expedientes de archivo, los instrumentos dispuestos para su consulta y la capacitación de todo el personal involucrado en la gestión documental del Instituto. La segunda es de origen externo y se refiere a las visitas y convalidación de instrumentos de gestión documental del ente de vigilancia que para el caso es el Archivo General de Bogotá.

En cuanto a los planes de mejoramiento interno se observan los siguientes aspectos Auditoría de evaluación OCI 2016

De la auditoría de proceso de gestión documental en la vigencia 2016, se puede evidenciar en el aplicativo de planes de mejoramiento las siguientes acciones, las cuales se encuentran cerradas:

ACCIÓN	TEMA
330	Cronogramas para el cumplimiento del programa de gestión documental
331, 332 y 333	Las acciones relacionadas con la ejecución del programa de gestión documental.
340	Contratación del outsourcing para la custodia de los archivos.
341	Relacionados con el poder archivos y la custodia material magnético

15

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

**20171350312963**

Al responder cite este número

ACCIÓN	TEMA
345 y 346 y 347	Limpieza de los acervos documentales y la capacitación del personal de aseo la planeación de las actividades de aseo y la implementación de los implementos básicos de aseo.

Fuente: Aplicativo CHIE: Planes de Mejoramiento

Las acciones descritas se enmarcan en la operación del proceso, haciendo posible que vuelvan a presentarse, es por esta razón, que en el proceso de Gestión Documental se debe prever las contingencias necesarias para evitar su reaparición.

Recientemente en el marco de la auditoría del Sistema Integrado de Gestión (SIG), se encontraron los siguientes hallazgos:

El primer hallazgo incide sobre los instrumentos de seguimiento y medición de las condiciones ambientales para la conservación de los expedientes en el archivo. Al verificar el aplicativo para seguimiento de las acciones correctivas y preventivas del instituto, se puede verificar la acción 1019 relacionada con la contratación para la elaboración del sistema integrado de conservación en donde se dispondrán los diferentes instrumentos para el control de los factores ambientales de conservación de los archivos.

Esta misma información fue suministrada en el momento de la auditoría por las personas entrevistadas, esperando que en la vigencia 2018 se pueda establecer el documento que permitirá incluir las indicaciones para el control de los instrumentos de medición, calibraciones, la cantidad necesaria que se debe proveer y los mecanismos para la recolección y análisis de la información recolectada. Se recomienda continuar con esta actividad.

El siguiente hallazgo se enmarca en la necesidad de actualizar la documentación, para el cual se pueden encontrar en el aplicativo CHIE los siguientes Planes de mejoramiento:

- Acción 1021 actualizar el Normograma el proceso de gestión documental,
- Acción 1022 realizar la solicitud a la OAP para derogar el procedimiento PR-GAF-063
- Acción 1023 actualizar el programa de gestión documental y su cronograma

Estas acciones son puntuales, sin embargo en la verificación de los documentos del proceso de gestión documental, existen otros documentos como el manual de gestión documental, el cual se encuentra desactualizado, en consecuencia, es importante que el proceso además de incluir documentos puntuales en el plan de mejoramiento ya

# MEMORANDO



OCI

**20171350312963**

Al responder cite este número

establecido, incluya una revisión integral del proceso partiendo de los manuales, los procedimientos y los demás instrumentos necesarios para asegurar la gestión documental en el aplicativo

En cuanto a las acciones resultantes de las visitas del archivo de Bogotá (ADB) se elaboró un plan de acción el cual se remitió al equipo auditor para revisión, encontrando 5 acciones que se encuentran en desarrollo las cuales se relacionan así:

1. Ampliar el número Sesiones del comité de archivo;
2. Elaborar, aprobar e implementar los instrumentos archivísticos PINAR, Programa de gestión documental y el Sistema de Conservación;
3. Elaborar aprobar y presentar al consejo distrital de archivo las TRD y TVD;
4. Incluir en el plan de capacitación temas relacionados con la gestión documental;
5. Remitir para revisión del ABD los estudios previos y anexos técnicos para la contratación de servicios relacionados con la gestión documental.

De estas acciones se resaltan las gestiones adelantadas por la Subdirección Técnica de Recursos Físicos del grupo con el AGB para la convalidación de las tablas de valoración documental.

## VI. CONCLUSIONES:

El Equipo Auditor agradece a la doctora Gloria Patricia Castaño Echeverry, Subdirectora Técnica de Recursos Físicos y las personas de esta dependencia que atendieron la auditoría al Proceso de Gestión Documental, por facilitar la información y prestar toda su colaboración para llevar a cabo la misma. Se pudo observar que cada responsable entrevistado tiene conocimiento del proceso.

## VII. RECOMENDACIONES, HALLAZGOS / OBSERVACIONES

N°	Ref.	RECOMENDACIÓN	DESCRIPCION DEL HALLAZGO / OBSERVACIÓN
1	H/1.	Dar cumplimiento al artículo 10 del decreto 2069 de 2012., armonizando el Programa de Gestión Documental con el Plan Estratégico de la entidad y el	Al revisar el plan de acción 2017, en las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental, no se encontró relación con los programas, ni etapas de gestión de archivo, situación que contraviene lo

17

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

**20171350312963**

Al responder cite este número

N°	Ref.	RECOMENDACIÓN	DESCRIPCION DEL HALLAZGO / OBSERVACIÓN
		Plan de Acción de cada vigencia.	dispuesto en el artículo 10 del decreto 2069 de 2012.
2	H/2.	Actualizar la documentación del proceso de Gestión Documental para facilitar la aplicación de los instrumentos archivísticos tanto en el archivo de gestión, como en el central, como es el caso de la GU-DO 01 Guía para la gestión documental IDU" el cual <u>no</u> se encuentra publicado en la intranet	Al revisar el manual de gestión documental, versión 17 del 25 de nov de 2014, en este documento se hace referencia a la "GU-DO 01 Guía para la gestión documental IDU" el cual no se encuentra publicado en la intranet, en el espacio dispuesto para el proceso de gestión documental observando que no se han realizado las actualizaciones pertinentes.
3	H/3.	Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de formulación del Plan Institucional de Archivo (PINAR) emitido por el Archivo General de la Nación en la vigencia 2014 sobre su publicación.	Al verificar en la Página Web no se observa la publicación del Plan Institucional de Archivo (PINAR), situación que difiere a lo establecido en el Manual de formulación del Plan Institucional de Archivo emitido por el Archivo General de la Nación en la vigencia 2014, el cual reza lo siguiente:  <i>"El Plan Institucional de Archivo PINAR deberá ser presentado y aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en las entidades del orden nacional o Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial. A su vez, deberá ser publicado en la página web. El archivo general de la nación en el ejercicio de las funciones de control y vigilancia verificará la aprobación y publicación del PINAR".</i>

# MEMORANDO



OCI

**20171350312963**

Al responder cite este número

N°	Ref.	RECOMENDACIÓN	DESCRIPCION DEL HALLAZGO / OBSERVACIÓN
4	H/4.	Fortalecer el seguimiento y supervisión a los contratos a cargo del proceso de gestión documental con el objeto de verificar el cumplimiento del Acuerdo 08 de 2014 del Archivo General de la Nación (AGN).	<p>Durante visita de seguimiento al Contrato IDU-1346 2017 con TANDEM S.A, cuyo propósito es el almacenamiento y custodia de los archivos físicos y magnéticos, se verificó el cumplimiento del acuerdo 08 de 2014 del AGN encontrando lo siguiente:</p> <p>Se verificó el registro de Concepto Técnico de seguridad humana y Sistemas de protección contra incendio. CTN 2016-19792 emitido por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, con fecha de vencimiento de 24 de nov de 2017. Se solicitó reporte de la actualización, el cual no fue allegado al equipo auditor.</p> <p>Igualmente se revisa y se consulta en el aplicativo SINUPOPT 13 de la Secretaria Distrital de Planeación, encontrando que el predio de la bodega de almacenamiento y custodia de archivo físico, localizada en la localidad de Fontibón, presenta un riesgo medio de inundación, no se observa que se hayan implementando acciones para mitigar el riesgo.</p>
5	O/1.	Realizar jornadas de inducción y reinducción del Sistema Documental - ORFEO a las dependencias, con el objeto de minimizar la devolución de correspondencia.	En verificación de las actividades de correspondencia, en las estadísticas de la DTDP, se encontró un 24% de la Correspondencia devuelta, originado de acuerdo con la STRF, como producto de la rotación de personal, lo cual genera desconocimiento de los lineamientos para la referencia de direcciones de los destinatarios, La mayoría de los casos

<sup>13</sup> <http://sinupotp.sdp.gov.co>

# MEMORANDO



OCI

**20171350312963**

Al responder cite este número

N°	Ref.	RECOMENDACIÓN	DESCRIPCION DEL HALLAZGO / OBSERVACIÓN
			obedece a direcciones erradas, o de información incompleta para la mensajería efectiva.
6	O/2.	Implementar a nivel del sistema de Gestión documental ORFEO, una alerta con el objeto de no permitir el trámite de radicados sin asignación al número de expediente y sin clasificación TRD	En el desarrollo de la auditoría según la base suministrada por la STRT mediante caso Aranda 291966, se observan nueve (9) radicados sin asignación al número de expediente y sin clasificación TRD, así 20163150000701; 20163360000031; 20173360045431; 20165260000251; 20165260000261; 20175660966561; 20175660968571; 20175660976771; 20175660977241 relacionado con las dependencias: Subdirección Técnica de Ejecución del Subsistema Vial; Subdirección Técnica de Recursos Físicos; Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales; Dirección Técnica de Diseño de Proyectos (Inactiva)

## VIII. BALANCE AUDITORÍA

BALANCE DE AUDITORIA		
Proceso	Total Hallazgos	Total observaciones
Proceso de Gestión Documental	4	2

El presente informe fue socializado con la Subdirectora de Recursos Físicos y su equipo, el día 13 de diciembre de 2017.

## VIII. FORTALEZAS:

La atención brindada a la OCI y la disposición por parte de los funcionarios y contratistas de la Subdirección Técnica de Recursos Físicos en el suministro oportuno de la información requerida, facilitó el proceso auditor.

20

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

**20171350312963**

Al responder cite este número

Es necesario que la Subdirección 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

PRMC01\_FORMULACION\_MONITOREO\_ SEGUIIMIENTO\_A\_  
PLANES\_DE\_MEJORAMIENTO\_ INTERNO\_Y\_O\_POR\_ PROCESOS\_V\_3.0.pdf,  
ubicado en la intranet, en la siguiente ruta:

[http://intranet/Mapa\\_procesos/IntenasMain/evaluacionMejora/MejoraContinuo.asp](http://intranet/Mapa_procesos/IntenasMain/evaluacionMejora/MejoraContinuo.asp)

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 identificados en la misma ruta descrita.

De acuerdo con lo establecido en la política operacional del procedimiento de planes de mejoramiento internos, se cuenta con ocho (8) días hábiles 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 información adicional con gusto será atendida.

Cordialmente,

**Luis Antonio Rodriguez Orozco**

# MEMORANDO



OCI

**20171350312963**

Al responder cite este número

Jefe Oficina de Control Interno

Firma mecánica generada en 28-12-2017 08:56 AM

cc Salvador Mendoza Suarez - Subdirección General de Gestión Corporativa  
cc Salvador Mendoza Suarez - Dirección Técnica Administrativa y Financiera  
cc Vladimiro Alberto Estrada Moncayo - Subdirección Técnica de Recursos Físicos  
cc Isauro Cabrera Vega - Oficina Asesora de Planeación

Elaboró: Consuelo Mercedes Russi Suarez-Oficina De Control Interno