



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HABITAT  
Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

## MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20171100059573**

Bogotá D.C., 14 de diciembre de 2017

Página 1 de 2

PARA: **BEATRIZ ELENA CÁRDENAS CASAS**  
Directora General

**MARTHA JANETH CARREÑO LIZARAZO**  
Subdirectora Administrativa y Financiera

DE: Oficina de Control Interno

ASUNTO: Informe Auditoría Proceso de Gestión Documental

Dra. Beatriz,

De manera atenta remito el Informe Final de la Auditoría Interna realizada al Proceso de Gestión Documental de la Unidad.

En el documento se destaca una fortaleza del proceso asociada al hecho de que la Unidad viene mejorando los temas de digitalización de documentos y generación de reportes de las comunicaciones oficiales con una frecuencia mayor a la prevista en el procedimiento respectivo, situación que permite mejorar los controles a la documentación.

De otro lado, se destacan Seis (6) No Conformidades relacionadas con incumplimientos al Proceso de Gestión Documental y sus procedimientos de gestión de comunicaciones oficiales, préstamo y consulta del archivo de gestión y seguimiento y control de la gestión documental. En todos los casos, se trata de informes, seguimientos o actas que los mencionados procedimientos exigen y que actualmente no se están realizando tal cual están descritas. Por lo mismo, atentamente se invita a revisar y actualizar los mencionados procedimientos.

Finalmente, se destaca una Observación que invita a continuar depurando la base de empresa y personas creadas en el sistema Orfeo.

Avenida Caracas No. 53-80  
Código Postal 110231  
PBX 3580400  
www.uaesp.gov.co  
Linea 195



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

HABITAT

Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

## MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20171100059573**

Bogotá D.C., 14 de diciembre de 2017

Página 2 de 2

De acuerdo con lo establecido en el Proceso de Evaluación, Control y Mejora de la Unidad, se solicita a la Subdirección Administrativa que dentro de los diez (10) días siguientes al recibo de la presente, se formule el correspondiente Plan de Mejoramiento para resolver las causas que originan las No Conformidades.

Cualquier información adicional, con gusto estamos atentos.

Atentamente,

**OMAR URREA ROMERO**

Jefe Oficina de Control Interno

e-mail: [ourrea@uaesp.gov.co](mailto:ourrea@uaesp.gov.co)

Anexo: Informe en dos (2) folios

Elaboró: Omar Urrea Romero – Jefe Oficina Control Interno

Revisó: Omar Urrea Romero – Jefe Oficina Control Interno

Aprobó: Omar Urrea Romero – Jefe Oficina Control Interno




CO167254



CO167253



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos</p>	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>		ECM-PCAI-FM 04
	VERSIÓN 10	31/08/2015	Página 1 de 4

<b>PROCESO AUDITADO:</b> GESTION DOCUMENTAL	<b>FECHA:</b> 14/12/2017
---	--------------------------

<b>TIPO DE AUDITORIA:</b>	SIG ( )
	GESTIÓN ( X )

**OBJETIVO:**

- Verificar el cumplimiento de los siguientes procedimientos:
  - PC-02 "Gestión de Comunicaciones Oficiales V4".
  - PC-03 "Desarrollo de colecciones centro de documentación V2".

**ALCANCE:**

- Se verificará el procedimiento "Gestión de Comunicaciones Oficiales V4".
- Se verificará el procedimiento "Desarrollo de colecciones centro de documentación V2".
- De acuerdo a la ejecución de la auditoria se podrán realizar verificaciones aleatorias sobre otros conceptos relacionados con el objeto de la evaluación.

**CRITERIOS:**

- Procedimiento PC-02 "Gestión de Comunicaciones Oficiales V4".
- Procedimiento PC-03 "Desarrollo de colecciones centro de documentación V2".
- Demás normas sobre gestión de archivos aplicable.

**EQUIPO AUDITOR:**  
**Líder:** Omar Urrea Romero  
**Auditor:** Igor Dimitri Guarín Muñoz  
**Observador:**  
**Experto Técnico:**

**AUDITADOS:** Subdirectora Administrativa y Financiera – Martha Janeth Carreño Lizarazo.





### HALLAZGOS DE LA AUDITORIA:

#### 1. FORTALEZAS (Factores de éxito):

No.	DESCRIPCIÓN
1	El procedimiento de "Gestión de Comunicaciones Oficiales Recibidas", en la actividad 4 señala que las comunicaciones deben ser digitalizadas y registradas en el sistema y se deben mantener en carpetas de conservación, las cuales serán remitidas al archivo centralizado el primero de cada mes. La Oficina de Control Interno evidenció que esta actividad se realiza a diario, lo cual evita pérdida de documentos y deterioro de los mismos. Situación similar ocurre con el informe mensual del estado de la correspondencia interna y externa, el cual debe ser enviado a cada dependencia los primeros cinco días mes vencido de acuerdo a lo estipulado en el procedimiento de "Seguimiento y Control de la Gestión Documental" en su actividad No. 1 "Revisar gestión de comunicaciones oficiales por dependencia", actividad que Gestión Documental envía diariamente.

#### 2. NO CONFORMIDADES:

No.	DESCRIPCIÓN
1	Al verificar el horario de atención de Gestión Documental que se encuentra publicado en la página web de la Unidad, se pudo observar que es de 7:00 am a 4:00 pm, pero el horario establecido en los Lineamientos y Políticas de Operación del Proceso de Gestión Documental se encuentra definido el horario de 8:00 am a 5:30 pm. Lo señalado constituye una No Conformidad de acuerdo a lo indicado por la Ley 1712 de 2004 en el Principio de la Calidad de la Información. Así mismo, se incumple el numeral 4.4 "Sistema de Gestión de la Calidad y sus Procesos" de la NTC-ISO 9001.
2	Se presenta una No Conformidad con lo establecido en los Lineamientos o Políticas de Operación del Procedimiento de gestión de Comunicaciones oficiales, en el Item de préstamo de documentos, toda vez que se evidenció que 268 radicados llevan más de 8 días prestados y que a la fecha de la auditoría no han sido devueltos por los responsables de los mismos, contraviniendo lo señalado en el procedimiento respecto a que el tiempo máximo de préstamo es de 8 días.
3	Se presenta una No Conformidad con lo establecido en los Lineamientos o Políticas de Operación del Procedimiento de gestión de Comunicaciones oficiales, en el Item de préstamo de documentos, toda vez que se evidenció que no se está enviando por correo electrónico a las dependencias, el reporte de las solicitudes de préstamo vencidas, la cual es una actividad que se debe realizar cuando el funcionario lleva más de 8 días con los documentos solicitados.

DMC/2

No.	DESCRIPCIÓN
4	Al solicitar el informe quincenal sobre el préstamo de documentos físicos vencidos, se pudo evidenciar que Gestión Documental no lo realiza, lo que constituye una No Conformidad de acuerdo a lo estipulado en el procedimiento de "Préstamo y Consulta del Archivo de Gestión Centralizado" en su actividad No. 8 "Generar el Reporte a los Vencimientos de los Préstamos".
5	Al solicitar el informe virtual de la verificación del Módulo de Préstamos se pudo establecer que se realizaba una vez al día, lo que constituye una No Conformidad al procedimiento de "Préstamo y Consulta del Archivo de Gestión Centralizado" en su actividad No. 2 "Revisar 4 veces al día el módulo de préstamos y generar reporte virtual".
6	Al solicitar las actas de anulación de radicados de la Subdirección de Disposición Final y de la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza, se pudo evidenciar que no reposan en el archivo de la Subdirección Administrativa y Financiera, lo que constituye una No Conformidad de acuerdo a lo estipulado en el procedimiento "Seguimiento y Control de la Gestión Documental" en su actividad No. 11 "Anulación de Radicados" que indica que dichas actas se deben archivar mensualmente.

**2. OBSERVACIONES:**

No.	DESCRIPCIÓN
1	Se pudo observar que existen muchas empresas y personas creadas en el aplicativo Orfeo, lo cual puede generar envíos de documentos a direcciones diferentes y con error en el nombre de la entidad, por lo cual se hace necesario depurar esta base de datos para evitar que se presenten dificultades en el envío de la correspondencia.

0003



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Unidad Administrativa Especializada  
Servicios Públicos

# INFORME DE AUDITORIA

ECM-PCAI-FM 04

VERSIÓN 10

31/08/2015

Página 4 de 4

## RESPONSABLES

### ELABORACIÓN Y REVISIÓN

### APROBACIÓN

#### Equipo Auditor:

Nombre	Firma
Omar Urrea Romero	
Igor Dimitri Guarín Muñoz	

Nombre: Omar Urrea Romero

Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

Firma:

Fecha de Aprobación:

(14/12/2017)

Fecha de elaboración:

(13/12/2017)