



MEMORANDO
CÓDIGO: GD-FR-018-V5

Para	NULBIS ESTELA CAMARGO CUIEL Gerente Administrativa y de Abastecimiento EMB. Líder del Proceso de Gestión Documental.	Consecutivo  METRO DE BOGOTÁ S.A. FECHA: 2023-07-14 16:46:15 SDQS: FOLIOS: 3  Asunto: Informe final, seguimiento Anexos: 15 FOLIOS Dep: Oficina de Control Interno RAD: OCI-MEM23-0153
De	SANDRA ESPERANZA VILLAMIL MUÑOZ Jefe Oficina de Control Interno	
Asunto	Informe final, seguimiento al cumplimiento de lo dispuesto en la Circular externa 003 de 2023, implementación de instrumentos archivísticos.	

Reciba un cordial saludo, Doctora Nulbis:

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Circular externa 003 de 2023 expedida por el Archivo General de Nación, relacionado con el seguimiento a las acciones desarrolladas por la entidad para la implementación de los instrumentos archivísticos durante el periodo del 2020 a 2023, anexo para su conocimiento el informe definitivo el cual fue reportado al Archivo General de Nación el día de hoy 14/07/2023.

Se realizaron recomendaciones para fortalecer la gestión documental de la Empresa que sugerimos sean adoptadas por autocontrol o a través de la formulación de planes de mejoramiento.

A continuación se presentan los pantallazos del reporte realizado al archivo Distrital.

Reporte de información

1 Organización — 2 Representantes de la organización — 3 Contacto y adjunto

Nombre de la entidad *

NIT de la entidad *

Departamento/Municipio *
 x v

Teléfono de la entidad *

Correo electrónico de la entidad *

1 Organización — 2 Representantes de la organización — 3 Contacto y adjunto

Nombre del o de la Representante Legal *

Nombre del Secretario o Secretaria General *

Nombre del Jefe o la Jefa de Control Interno *

Nombre del Líder o Líderesa de Gestión Documental *

Organización Representantes de la organización Contacto y adjunto

Adjunte el informe *

x
 pdf 100% Completed 243.3KB

Correo electrónico de notificación *

Confirme el correo electrónico de notificación *

Celular *

Estoy de acuerdo con la política de privacidad y tratamiento de datos personales
Política de privacidad y tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y del Archivo General de la Nación no divulgar



ENTREGA DE INFORMES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL CON RELACIÓN A LAS ACCIONES EFECTUADAS DURANTE EL PERIODO DE GOBIERNO 2020-2023, PARA LA ENTREGA DE LOS ARCHIVOS EN CUALQUIER SOPORTE, CON OCASIÓN DEL CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN EN LAS ENTIDADES DEL ORDEN TERRITORIAL

En cumplimiento de la Circular 003 de 2023 la entidad tiene plazo para la presentación del informe hasta el próximo 1 de agosto del 2023.

NOTA. Se solicita la suscripción del informe por el jefe(a) de control interno, el jefe(a) de archivo y el funcionario(a) de mayor jerarquía de quien dependan los archivos (secretario(a) general).

1 Organización — 2 Representantes de la organización — 3 Contacto y adjunto



ENTREGA DE INFORMES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL CON RELACIÓN A LAS ACCIONES EFECTUADAS DURANTE EL PERIODO DE GOBIERNO 2020-2023, PARA LA ENTREGA DE LOS ARCHIVOS EN CUALQUIER SOPORTE, CON OCASIÓN DEL CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN EN LAS ENTIDADES DEL ORDEN TERRITORIAL

En cumplimiento de la Circular 003 de 2023 la entidad tiene plazo para la presentación del informe hasta el próximo 1 de agosto del 2023.

NOTA. Se solicita la suscripción del Informe por el jefe(a) de control interno, el jefe(a) de archivo y el funcionario(a) de mayor jerarquía de quien dependan los archivos (secretario(a) general).



Recepción del Informe de gestión Documental por Cambio de Administración para el periodo 2020-2023

Hemos recibido el formulario del informe el 14/07/2023, con la siguiente información de la entidad:

Nombre: Empresa Metro de Bogotá S.A.

NIT: 901.038.962

Departamento/Municipio: Bogotá D.C./Bogotá D.C.

Teléfono: 6015553333

Correo electrónico entidad: contactenos@metrodebogota.gov.co

Representante Legal: Leonidas Narváez

Secretario o Secretaria General: N/A

En el siguiente vínculo (<https://forms.office.com/r/V23RTRzBxJ>), se remite el formulario de evaluación de la auditoría interna para recibir retroalimentación de la percepción del seguimiento efectuado, con el propósito de identificar debilidades, oportunidades de mejora o fortalezas, que contribuyan al fortalecimiento del proceso de Evaluación y Mejoramiento de la Gestión, liderado por la Oficina de Control Interno.

Cordialmente,

SANDRA ESPERANZA VILLAMIL
Firmado digitalmente por SANDRA ESPERANZA VILLAMIL
SANDRA ESPERANZA VILLAMIL MUÑOZ
Jefe Oficina de Control Interno

Anexos:



Informe definitivo, seguimiento al cumplimiento de lo dispuesto en la Circular externa 003 de 2023 en quince (15) folios.

Con copia:

Ing. Ricardo Cárdenas – Gerente General Empresa Metro de Bogotá S.A. (E)
ING. Yolanda Cristina Restrepo – Asesora de Gerencia

Proyectó:

Andrés Castillo – Profesional OCI.

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 04	

INFORME DE CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LA CIRCULAR EXTERNA 003 DE 2023 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN EN LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

TIPO DE AUDITORÍA:

Auditoría de Cumplimiento.

UNIDADES AUDITABLES:

Gerencia Administrativa y de Abastecimiento.

EQUIPO AUDITOR:

Sandra Esperanza Villamil Muñoz – Jefe Oficina de Control Interno
 Andrés Ricardo Castillo Rincón – Profesional Grado 5 Oficina de Control Interno

OBJETIVO(S):

1. Verificar las acciones implementadas por la Empresa Metro de Bogotá S.A. en desarrollo de la Política de Archivos y Gestión Documental, en cumplimiento de lo dispuesto en la Circular externa 003 de 2023 expedida por el Archivo General de la Nación.
2. Reportar al Archivo General de la Nación las acciones de la Empresa Metro de Bogotá S.A. en desarrollo de la Política de Archivos y la Gestión Documental, en cumplimiento de lo dispuesto en la Circular externa 003 de 2023.
3. Presentar recomendaciones para el fortalecimiento de la gestión y el control en la aplicación de la política de de archivos y gestión documental en la EMB.



ALCANCE:

Comprende la información sobre la implementación de los instrumentos archivísticos: Programa de Gestión Documental – PGD, Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental – TRD e Inventarios documentales de las vigencias 2020 al 2023 en la empresa Metro de Bogotá S.A.

CRITERIOS:

1. Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos
2. Decreto 2609 de 2012.
3. Decreto 1080 de 2015.
4. Circular externa 003 de 2023 del Archivo General de la Nación.
5. Demás normativa aplicable.
6. Documentos aprobados y publicados en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 04	

RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO:

El presente informe fue elaborado a partir de los resultados de la verificación de la información y evidencias suministradas por la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento para el reporte de información al Archivo General de la Nación en cumplimiento de lo solicitado en la Circular externa 003 de 2023. Se comunicó a la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento informe preliminar mediante memorando con radicado OCI-MEM23-0147 de fecha 11 de julio de 2023, como respuesta mediante correo electrónico del 12 de julio de 2023 la misma gerencia manifestó estar de acuerdo con los resultados y que acogerán las recomendaciones efectuadas por esta Oficina.



 METRO BOGOTÁ	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 04	

Tabla No. 1. Seguimiento a la implementación de los instrumentos archivísticos:

MATRIZ DEL ESTADO ACTUAL DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA EMB CIRCULAR EXTERNA 003 DE 2023			
CIRCULAR EXTERNA 003 DE 2023	INSTRUMENTO	ESTADO ACTUAL	SEGUIMIENTO
1.Informar sobre las acciones efectuadas por las oficinas de archivo en coordinación con la Oficina de Control Interno para la implementación y seguimiento del PGD. Art 2.8.2.5.11 del Decreto 1080 del 2015.	A. Programa de Gestión Documental -PGD.	Vigente / Pendiente de actualización.	<p>La entidad cuenta con un Programa de Gestión Documental código GD-DR-001 en cumplimiento del Decreto 2609 de 2012, el cual fue aprobado en Comité Institucional de Gestión y Desempeño de fecha 29/10/2018 y se encuentra adoptado mediante Resolución interna No. 118 de junio 14 de 2019, así mismo está publicado en la página Web de la Entidad en el siguiente link: https://www.metrodebogota.gov.co/?q=node/605.</p> <p>Sobre el Plan de capacitación que menciona el artículo 14 del Decreto 2609 de 2012 y lo mencionado en el artículo 18 de la Ley 594 del 2000, se evidenciaron planillas de asistencia a las siguientes capacitaciones, relacionadas con la Política para la administración de los archivos de gestión de la EMB, inventarios documentales, AZ Digital, TRD y técnicas para la organización de expedientes:</p>

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.



METRO
BOGOTÁ

PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DETALLADO DE AUDITORIA

CÓDIGO: EM-FR-006

VERSIÓN: 04



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Metro de Bogotá S.A.

**MATRIZ DEL ESTADO ACTUAL DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
DE LA EMB CIRCULAR EXTERNA 003 DE 2023**

CIRCULAR EXTERNA 003 DE 2023	INSTRUMENTO	ESTADO ACTUAL	SEGUIMIENTO		
			Fecha	Temas expuestos	Dependencias
			31/08/2020 16/09/2020 18/09/2020 22/09/2020 23/09/2020 28/09/2020 30/09/2020 02/10/2010 08/10/2020 13/10/2020 14/10/2020 15/10/2020 16/10/2020 20/10/2020 26/10/2020	*Capacitación Política para la Administración de los Archivos de Gestión EMB S.A. *Capacitación en Inventarios documentales Archivo de Bogotá. *Capacitación técnica para la organización de los contratos No. 163 de 2019 y 148 de 2020.	Oficina Asesora Jurídica, Subgerencia de gestión social, Gerencia Administrativa y Financiera - Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura, Gerencia Administrativa y Financiera, Tesorería, Presupuesto; Oficina Asesora de Planeación, Gerencia de Riesgos, Oficina de Tecnologías de la información, Recursos Humanos, Oficina de Control Interno, Subgerencia de Gestión ambiental y social.
			12/04/2021 11/05/2021 26/08/2021 08/09/2021 29/09/2021 21/10/2021 25/10/2021 28/10/2021 29/10/2021	*Capacitación lineamientos operativos para la organización y traslado de documentos desde la bandeja de usuario a la TRD de AZ DIGITAL. *Capacitación Programa de Gestión Documental, PINAR, TRD, inventario documental, organización de expedientes, préstamo y consulta SGDA, procedimiento trámite de correspondencia.	Gerencia de Desarrollo Urbano, Inmobiliario e Ingresos No Tarifarios, Gerencia Administrativa y Financiera, Subgerencia de Construcción e Infraestructura, Subgerencia de gestión social, Gerencia de comunicaciones, ciudadanía y cultura, Gerencia Ejecutiva

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.



METRO
BOGOTÁ

PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DETALLADO DE AUDITORIA

CÓDIGO: EM-FR-006

VERSIÓN: 04



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Metro de Bogotá S.A.

**MATRIZ DEL ESTADO ACTUAL DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
DE LA EMB CIRCULAR EXTERNA 003 DE 2023**

CIRCULAR EXTERNA 003 DE 2023	INSTRUMENTO	ESTADO ACTUAL	SEGUIMIENTO
			<p>*Capacitación en Proceso de Gestión Documental.</p> <p>*Capacitación en radicación de memorandos y traslado de documentos contractuales a través de AZ DIGITAL.</p> <p>*Capacitación en proceso de gestión documental, aplicación TRD, AZ Digital, lineamientos PINAR.</p> <p>*Capacitación AZDigital a la Contraloría de Bogotá.</p> <p>*Capacitación en traslado de documentos electrónicos de bandeja de usuario a la TRD en AZ DIGITAL.</p> <p>*Capacitación en archivo de historias laborales, TRD.</p> <p>*Revisión y organización de documentación en bandejas de usuario AZ DIGITAL - Subgerencia TAR.</p> <p>*Revisión de agrupaciones documentales en la TRD asociadas a la Oficina de Asuntos Institucionales.</p> <p>*Capacitación flujo de comunicaciones oficiales de entrada y salida en AZ DIGITAL.</p>

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.



METRO
BOGOTÁ

PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DETALLADO DE AUDITORIA

CÓDIGO: EM-FR-006

VERSIÓN: 04



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Metro de Bogotá S.A.

**MATRIZ DEL ESTADO ACTUAL DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
DE LA EMB CIRCULAR EXTERNA 003 DE 2023**

CIRCULAR EXTERNA 003 DE 2023	INSTRUMENTO	ESTADO ACTUAL	SEGUIMIENTO		
			19/01/2023 27/02/2023 14/03/2023 16/03/2023 28/03/2023 31/03/2023	*Capacitación en proceso de gestión documental, aplicación TRD, AZ Digital, lineamientos PINAR. *Capacitación en organización de expedientes físicos de la serie documental PQRSD. *Capacitación en traslado de documentos bandeja de usuario hacia TRD en AZ DIGITAL - PQRSD. *Socialización de la Circular 001 de 2018 sobre organización de documentos de archivo relacionados con PQRS.	Gerencia de ingeniería y planeación de proyectos férreos, Gerencia Administrativa y de Abastecimiento, Gerencia Financiera, Gerencia Jurídica, Oficina Asesora de planeación, Gerencia de comunicaciones, ciudadanía y cultura.
			<p>La Oficina de Control Interno, en cumplimiento de los roles de evaluación y seguimiento y enfoque hacia la prevención, realizó y comunicó los siguientes informes que incluyen alertas preventivas:</p> <p>En la vigencia 2022:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alerta formulación de plan de mejoramiento informe de seguimiento al cumplimiento de la noramtividad archivística. 2. Informe de auditoría de seguimiento a planes de mejoramiento suscritos ante entes externos de control. 3. Auditoría al proceso de Gestión de Talento humano, vigencias 2021-2022. 		

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.



METRO
BOGOTÁ

PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DETALLADO DE AUDITORIA

CÓDIGO: EM-FR-006

VERSIÓN: 04



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Metro de Bogotá S.A.

**MATRIZ DEL ESTADO ACTUAL DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
DE LA EMB CIRCULAR EXTERNA 003 DE 2023**

CIRCULAR EXTERNA 003 DE 2023	INSTRUMENTO	ESTADO ACTUAL	SEGUIMIENTO
			<p>4. Informe de seguimiento a la adopción de recomendaciones emitidas por la OCI.</p> <p>5. Informe de auditoría al proceso de Gestión Tecnológica.</p> <p>6. Informe de recomendaciones Circular No. 018 de 2021 de la Asunto Procuraduría General de la Nación y de implementación de la Resolución NO. 1519 de 2020 de MINTIC.</p> <p>Los informes realizados están publicados en el link: https://www.metrodebogota.gov.co/?q=transparencia/control/reportes-control-interno/alerta-plan-mejoramiento-%E2%80%93informe-seguimiento-al https://www.metrodebogota.gov.co/?q=transparencia/control/reportes-control-interno/resultados-del-informe-final-del-seguimiento-la https://www.metrodebogota.gov.co/transparencia/control/reportes-control-interno</p>
2.Constar por parte de las áreas de gestión documental que se aplicó el Cuadro de Clasificación Documental para la clasificación y conformación de las series documentales en desarrollo de los procesos de organización.	B. Cuadros de Clasificación Documental (CCD).	Vigente / En actualización.	<p>El Cuadro de Clasificación Documental - CCD es el esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una entidad y en el que se registran las series y subseries documentales. Se evidenció que la EMB cuenta con un cuadro de clasificación documental de fecha 17/12/2018 acorde con la Tabla de Retención Documental - TRD convalidada y que se encuentra publicada para consulta en el sitio web de la EMB en el siguiente: Link: https://www.metrodebogota.gov.co/?q=content/tablas-retenci%C3%B3n-documental</p>

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.



METRO
BOGOTÁ

PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DETALLADO DE AUDITORIA

CÓDIGO: EM-FR-006

VERSIÓN: 04



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Metro de Bogotá S.A.

**MATRIZ DEL ESTADO ACTUAL DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
DE LA EMB CIRCULAR EXTERNA 003 DE 2023**

CIRCULAR EXTERNA 003 DE 2023	INSTRUMENTO	ESTADO ACTUAL	SEGUIMIENTO
			<p>Para la actualización de este instrumento de conformidad con la nueva estructura organizacional de la EMB, se suscribió el Contrato de Consultoría No. 239 de 2022 que tiene por objeto: "<i>Consultoría para la actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD) de la Empresa Metro de Bogotá S.A.</i>", el cual se encuentra en ejecución a la fecha de este seguimiento.</p> <p>Adicionalmente, se tiene publicado en AZ Digital el instructivo para el diligenciamiento del cuadro clasificación documental que da lineamientos de cómo realizar el diligenciamiento del formato Cuadro de Clasificación Documental, código GD-IN-005, de conformidad con la guía práctica para las entidades del Distrito Capital de la Dirección Distrital de Archivos de Bogotá.</p>
<p>3.Constar que se cuenta con TRD aprobadas, convalidadas e implementadas, conforme a la estructura orgánica vigente. Que las transferencias documentales se han efectuado de conformidad con los tiempos de retención indicados en las TRD y cumpliendo con todos los procedimientos establecidos en el Plan de Transferencias Documentales.</p>	<p>C. Y D. Tabla de Retención Documental (TRD).</p>	<p>Vigente / En actualización.</p>	<p>La Tabla de Retención Documental - TRD fue aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 006 de fecha diciembre 17 de 2018, instrumento que fue convalidado por el Consejo Distrital de Archivos por medio de Acta No. 01 de enero 30 de 2019.</p> <p>La TRD fue adoptada mediante Resolución interna No. 021 de fecha 06 de febrero de 2019, siendo registradas sus series y subseries documentales en el Registro Único de Series Documentales - RUSD del Archivo General de la Nación, como consta en el certificado emitido por el ente rector de la política archivística el 09 de agosto de 2019.</p> <p>En el sistema integrado de gestión AZ Digital se encuentra publicado el instructivo para el diligenciamiento de la TRD con código GD-IN-003 y el</p>

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.



METRO
BOGOTÁ

PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DETALLADO DE AUDITORIA

CÓDIGO: EM-FR-006

VERSIÓN: 04



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Metro de Bogotá S.A.

**MATRIZ DEL ESTADO ACTUAL DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
DE LA EMB CIRCULAR EXTERNA 003 DE 2023**

CIRCULAR EXTERNA 003 DE 2023	INSTRUMENTO	ESTADO ACTUAL	SEGUIMIENTO
<p>3.1 Informar sobre los procesos realizados para la disposición final de los documentos en aplicación a las TRD aprobadas y convalidadas, (Conservación total, selección, eliminación). Si se han efectuado eliminaciones evidenciar que se atendió el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, así como garantizar que no se eliminaron documentos de derechos humanos en cumplimiento a lo establecido en el acuerdo 04 de 2015.</p>			<p>procedimiento para la actualización TRD con código GD-PR-005 para asegurar la racionalización de la producción de documentos, así como su organización y retención en las fases de archivo de gestión y central.</p> <p>Se observó que la TRD está elaborada, convalidada y vigente, disponible para consulta en la página web de la EMB Link: https://www.metrodebogota.gov.co/content/tablas-retenci%C3%B3n-documental</p> <p>Para la actualización de este instrumento de conformidad con la nueva estructura organizacional de la EMB, se suscribió el Contrato de Consultoría No. 239 de 2022 que tiene por objeto: "<i>Consultoría para la actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD) de la Empresa Metro de Bogotá S.A.</i>", el cual se encuentra en ejecución a la fecha de este seguimiento.</p> <p>A partir de la vigencia 2021 se han realizado transferencias documentales primarias.</p> <p>La EMB no ha realizado procesos de eliminación documental, toda vez que no se han superado los tiempos de retención de la documentación en la fase de archivo central, sin embargo, se documentó la actividad en el procedimiento para la Eliminación de Documentos de Archivo (GD-PR-015).</p>

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.



METRO
BOGOTÁ

PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DETALLADO DE AUDITORIA

CÓDIGO: EM-FR-006

VERSIÓN: 04



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Metro de Bogotá S.A.

**MATRIZ DEL ESTADO ACTUAL DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
DE LA EMB CIRCULAR EXTERNA 003 DE 2023**

CIRCULAR EXTERNA 003 DE 2023	INSTRUMENTO	ESTADO ACTUAL	SEGUIMIENTO
<p>4. Constar que a la fecha todas las dependencias cuentan con inventarios documentales de los archivos en gestión. Constar que la totalidad de los documentos que custodia el archivo central cuenta con inventarios documentales, de tal forma que se garantiza su ubicación, disponibilidad y acceso.</p>	<p>E. Inventario documental.</p>	<p>Vigente</p>	<p>La EMB cuenta con un instructivo para el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID con código GD-IN-006, que establece los lineamientos para la elaboración y actualización de los inventarios documentales en todas las fases del ciclo de vida del documento, cuenta además con el Formato Único de Inventario Documental –FUID, código GD-FR-015, aprobado y publicado en el sistema integrado de gestión AZ Digital para el reporte documental por las áreas:</p> <p>Se observaron inventarios de archivo central, los cuales reflejan las transferencias documentales primarias que se han realizado desde la vigencia 2021 a la fecha, en cumplimiento de lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental - TRD.</p> <p>Los inventarios documentales de archivo de gestión por dependencias, evidenciados a la fecha son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inventario Gerencia Jurídica, en formato Excel. 2. Inventario Gerencia General, en formato Excel. 3. Inventario Gerencia Ejecutiva PLMB, en formato Excel. 4. Inventario Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura, en formato Excel. 5. Inventario Gerencia de Contratación, en formato Excel. 6. Inventario Oficina de Control Interno Disciplinario, en formato PDF. 7. Inventario Gerencia Administrativa y de Abastecimiento, en formato Excel.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.



METRO
BOGOTÁ

PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DETALLADO DE AUDITORIA

CÓDIGO: EM-FR-006

VERSIÓN: 04





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Metro de Bogotá S.A.

**MATRIZ DEL ESTADO ACTUAL DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
DE LA EMB CIRCULAR EXTERNA 003 DE 2023**

CIRCULAR EXTERNA 003 DE 2023	INSTRUMENTO	ESTADO ACTUAL	SEGUIMIENTO
<p>5.Describir qué acciones efectuó la administración saliente para la intervención de los fondos acumulados y garantizar que al cierre de su periodo de gobierno ya no presente documentos sin criterios de organización y, por ende, ya no cuenta con fondos acumulados</p>	<p>F. Tablas de Valoración Documental (TVD).</p>	<p>NA</p>	<p>Se entiende por fondo acumulado el conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta; la EMB no cuenta con fondos documentales acumulados, razón por la cual no resulta necesario la elaboración de Tablas de Valoración Documental - TVD.</p> <p>Por otra parte, la empresa cuenta con los siguientes documentos formalizados en el sistema integrado de gestión AZ Digital, que aportan al fortalecimiento de la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida por cada dependencia:</p> <p>1.Programa de gestión documental, código GD-DR-001. 2.Plan Institucional de Archivos PINAR. GD-DR-002. 3.Política para Gestión Documental, código GD-DR-005. 4.Política para la administración de los archivos de gestión de la EMB, con código GD-DR-007.</p> <p>5.Instructivo para la apertura, conformación y organización de expedientes, código GD-IN-007.</p>

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 04	



MATRIZ DEL ESTADO ACTUAL DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA EMB CIRCULAR EXTERNA 003 DE 2023			
CIRCULAR EXTERNA 003 DE 2023	INSTRUMENTO	ESTADO ACTUAL	SEGUIMIENTO
6.Referir las medidas de preservación, protección, y acceso establecidas por la administración con relación a los documentos y archivos relativos a los derechos humanos, en cumplimiento de lo señalado en el Artículo 2.8.5.4.7 del decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 04 de 2015.	N/A	N/A	De acuerdo con la documentación y los flujos de información que se identificaron y analizaron en el marco de la elaboración de la TRD vigente, la cual fue aprobada y convalidada por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, la operación de la EMB no ha producido ni ha recibido documentos o archivos relativos a los derechos humanos y/o al derecho internacional humanitario.

Fuente: Elaboración propia. Información remitida por la GAA correo electrónico

En el siguiente enlace OneDrive están dispuestos los soportes citados en cada una de las respuestas de la tabla No. 1:

Enlace: <http://bitly.ws/KDXY>



La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 04	

RECOMENDACIONES:

1. Fortalecer la socialización de los instrumentos archivísticos y normas de gestión documental a los servidores públicos de la EMB, con el fin de garantizar su conocimiento, aplicación tanto para archivos físicos como electrónicos e incentivar una cultura archivística al interior de la empresa.
2. Continuar realizando capacitaciones relacionadas con el Programa de Gestión Documental, de acuerdo con lo dispuesto en la política para Gestión Documental y el Acuerdo 007 de 2021, funciones de la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento, *“Dirigir el desarrollo de capacitaciones y sensibilizaciones del proceso de gestión documental, que permitan fortalecer los conocimientos y competencias de los servidores/as públicos de la EMB”*, para fortalecer las competencias en Gestión Documental y asegurar el cumplimiento de las políticas y programas, por ejemplo: en el diligenciamiento del FUID, *“Los inventarios de la documentación electrónica serán generados mediante el gestor y repositorio documental denominado AZ DIGITAL, para lo cual los servidores y contratistas deben garantizar que los documentos electrónicos que son tramitados desde sus bandejas estén debidamente organizados bajo la respectiva TRD de la dependencia”*.
3. Fortalecer el autocontrol y autoevaluación en la implementación de la Política de Gestión Documental, a través de seguimientos continuos de primera línea de defensa (autocontrol), que permitan detectar y corregir oportunamente debilidades o desviaciones en la aplicación de los controles para la implementación de la política.
4. Dar cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 5: Desarrollo, del instructivo para el diligenciamiento del formato único de inventario documental FUID con código GD-IN.006 de la Empresa que expresa: *“La GAA, con fines de control y seguimiento a la operación documental, y en atención a los reportes requeridos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, solicitará diligenciado y actualizado el inventario de la documentación física de las dependencias en el Formato Único de Inventario Documental – FUID (GD-FR-015) mínimo dos veces al año. En el mismo contexto, verificar que el formato de reporte de los inventarios correspondientes al archivo de gestión de las dependencias sean diligenciados conforme con los campos definidos en el formato FUID código GD-FR-015.*
5. Realizar monitoreos periódicos de segunda línea de defensa, (Gerencia Administrativa y de Abastecimiento), a la gestión documental de la empresa para verificar si la primera línea de defensa da cumplimiento a las políticas, programas, planes, instructivos, por ejemplo: Si se aseguran los registros que generan las dependencias en el desarrollo de sus funciones, si se archiva de conformidad con la TRD de cada dependencia, si se está asegurando conservación, seguridad, integridad, disponibilidad, trazabilidad, confidencialidad y reserva de la información, cuando aplique, si se cumplen las directrices adoptadas por la Empresa, es decir, si los controles de primera línea de defensa son apropiados, funcionan correctamente evitando fugas o pérdidas de información, y en instalaciones físicas aplicando el procedimiento para visita de seguimiento a los archivos de gestión y archivo central con código GD-PR-016 publicado en AZ Digital, para asegurar el orden, acceso y conservación de los archivos de gestión de conformidad con lo establecido en

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 04	


la Ley 594 del 2000, de estos monitoreos es importante documentar los resultados y comunicarlos a las partes interesadas: Primera línea de defensa, Comité Institucional de Gestión y Desempeño y alta dirección (Gerencia General y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno).

Bogotá D.C., 14 de julio de 2023.

SANDRA ESPERANZA VILLAMIL MUÑOZ

Jefe Oficina de Control Interno EMB.

Elaboró:

Andrés Ricardo Castillo Rincón – Profesional Oficina de Control Interno. 

Anexos:

Enlace OneDrive: <http://bitly.ws/KDXY>

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

Bogotá D.C., 14 de julio de 2023.



METRO DE BOGOTÁ S.A.
FECHA: 2023-07-14 09:11:37
SDQS:
FOLIOS: 1



Doctora
IVONNE SUÁREZ PINZÓN
Directora General
Archivo General de la Nación
Dirección: Carrera 6 No. 6-91
Bogotá.

Asunto: Informe de cumplimiento a
Destino: Ivonne Suarez Pinzon
Anexos: 14 Folios
Dep: Oficina de Control Interno
RAD: EXTS23-0003298

Asunto: Informe de cumplimiento a lo dispuesto en la Circular externa No. 003 del 15 de mayo de 2023, informe de Gestión Documental periodo 2020-2023.

Reciba un cordial saludo, doctora Ivonne:

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Circular externa No. 003 de 2023, expedida por el Archivo General de Nación, en relación con el seguimiento a las acciones adoptadas por la entidad para la implementación de los instrumentos archivísticos durante el periodo del 2020 a 2023, y en marco del rol evaluación y seguimiento de la Oficina de Control Interno, se remite anexo al presente oficio, el informe de seguimiento al cumplimiento de dicha Circular.

Atentamente,

SANDRA
ESPERANZA
VILLAMIL
SANDRA ESPERANZA VILLAMIL MUÑOZ
Jefe Oficina de Control Interno EMB.

Firmado digitalmente
por SANDRA
ESPERANZA VILLAMIL

Anexos:
Informe de cumplimiento a lo dispuesto en la Circular externa 003 de 2023 en catorce (14) folios.

Proyectó:
Andrés Castillo— Profesional Oficina de Control Interno

