



**SEGUIMIENTO A LAS DIRECTRICES PARA PREVENIR CONDUCTAS
IRREGULARES RELACIONADAS CON INCUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES
DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS Y LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y
DOCUMENTOS PÚBLICOS**

(Mayo de 2019 – Octubre de 2019)

Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá

BOGOTÁ D.C, noviembre 2019



1. Contenido

Introducción	4
1. Objetivo	4
2. Alcance	4
3. Metodología	5
4. Desarrollo del informe	5
4.1 Frente a la pérdida de elementos y documentos	5
4.1.1 Frente a la pérdida de elementos	5
a. Procedimientos para el manejo y salvaguarda de los bienes	5
b. Identificación de Riesgos sobre los activos de la Entidad.....	6
c. Actualización y control de inventarios	7
d. Conservación y almacenamiento de Bienes	8
e. Devolución de elementos	10
f. Pólizas de Seguros.....	11
g. Capacitación en temas de conservación de elementos	12
4.2 Frente a la pérdida de documentos	12
4.3 Frente al incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos.	19
a) Manual de funciones	19
b) Manual de procedimientos	19
c) Estrategia de capacitación de manual de funciones y procedimientos	19
5. Conclusiones y recomendaciones	20
6. Recomendaciones	20



Lista de tablas

Tabla 1. Seguimiento a controles de riesgo.....	6
Tabla 2. Cumplimiento de normas archivísticas.....	12
Tabla 3. Seguimiento a controles de riesgo.....	17



Introducción

El proceso de Control Interno Disciplinario de la Veeduría Distrital realizó el seguimiento a la Directiva 003 de 2013, emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, sobre el cumplimiento de las directrices emitidas en dicha directiva para la prevención de conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimiento y la pérdida de elementos y documentos públicos, lo anterior teniendo en cuenta las evidencias suministradas por los responsables de los procesos.

Con el fin de evaluar las actividades realizadas, se efectuó un análisis al cumplimiento de las acciones expuestas en la Directiva 03 de 2013, teniendo en cuenta los procesos que tienen a su cargo el manejo, la conservación y la salvaguarda de los bienes, elementos y documentos que forman parte de la Entidad.

1. Objetivo

Realizar el informe de seguimiento al cumplimiento de las directrices impartidas en la Directiva 003 de 2013, emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, relacionada con la prevención de conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimiento y la pérdida de elementos y documentos públicos, durante el periodo de mayo de 2019 a octubre de 2019.

2. Alcance

El seguimiento se realizó sobre el cumplimiento de las directrices emitidas en la Directiva 003 de 2013, teniendo en cuenta las actividades desarrolladas para la prevención de las conductas irregulares que generen incumplimiento de los manuales de funciones y de



los procedimientos establecidos por la Entidad, así como la pérdida de los elementos y los documentos públicos.

3. Metodología

Verificar el cumplimiento de los lineamientos señalados en la Directiva 003 de 2013 emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, recolectar y analizar la información suministrada por cada uno de los responsables de los procesos que evidencian el cumplimiento de las directrices impartidas en la misma.

4. Desarrollo del informe

4.1 Frente a la pérdida de elementos y documentos

4.1.1 Frente a la pérdida de elementos

a. Procedimientos para el manejo y salvaguarda de los bienes

La Veeduría Distrital, cuenta con un proceso denominado Administración de Bienes, Servicios e Infraestructura, área encargada del manejo de los bienes, el cual cuenta con el procedimiento de Ingreso de Bienes de Almacén código ABS-PR-01 versión 001 con fecha de vigencia 2015-05-05 y el procedimiento de salida de bienes de almacén, código ABS-PR-02 versión 001 con fecha de vigencia 2015-05-05 publicadas en el Software para la Administración del Sistema Integrado de Gestión Daruma4.



b. Identificación de Riesgos sobre los activos de la Entidad.

Para minimizar los riesgos sobre los activos de la Entidad, el proceso de Administración de bienes, servicios e infraestructura, identificó en el mapa de riesgos de procesos un riesgo denominado "*La pérdida, daño parcial o daño total de los elementos que se encuentran bajo custodia de los servidores*", para lo cual se estableció por parte del proceso los siguientes controles:

Tabla 1. Seguimiento a controles de riesgo

<i>Riesgo</i>	<i>Controles</i>	<i>Seguimiento</i>
	Realizar una toma física de inventarios para la actualización y control de los bienes asignados a cada funcionario, 1 vez al año y mensualmente inventario aleatorio de bienes de consumo controlado.	Se realizó mensualmente un reporte de conciliación de almacén, bienes devolutivos y consumo controlado. El equipo de bienes realizó inventarios físicos aleatorios a los bienes de consumo controlado y de elementos en bodega.
	Seguimiento trimestral con el supervisor de la compañía de vigilancia, con el fin de evaluar el servicio prestado a la Entidad.	Se realizó el correspondiente seguimiento a los servicios prestados por parte de la empresa de vigilancia, para verificar la realización a los protocolos de seguridad establecidos por la Entidad.
	Constitución de pólizas (dentro de la vigencia) para amparar los bienes institucionales.	La Entidad cuenta con un programa de seguros el cual incluye 6 pólizas con la Previsora S.A compañía de seguros, cuya vigencia es hasta 10/12/2019 para el amparo de los bienes institucionales, las cuales son: 1. Seguro Manejo Póliza Global Sector Oficial No 1005626.



<i>Riesgo</i>	<i>Controles</i>	<i>Seguimiento</i>
<p><i>La pérdida, daño parcial o daño total de los elementos que se encuentran bajo custodia de los servidores</i></p>		<ol style="list-style-type: none"> 2. Seguro de Transportes – póliza tradicional automática todo riesgo de valores No 1004022. 3. Seguros de Responsabilidad Civil – Póliza Responsabilidad Civil Servidores Públicos No 1007629. 4. Seguros de Responsabilidad Civil – Póliza Responsabilidad Civil (extracontractual por ocurrencia) No 1007628. 5. Seguro daños materiales combinados – Póliza daños materiales combinados (todo riesgo) No 1003047. 6. Seguro automóviles No 1010898.
	<p>Ejecutar los mantenimientos preventivos de bienes, e infraestructura de la Entidad de acuerdo a las necesidades de los Centros de Gestión.</p>	<p>Se realizaran mantenimientos correctivos y preventivos por parte de SITUANDO y por el personal de mantenimiento de la entidad a los diferentes bienes e infraestructura de la Entidad.</p> <p>Por otra parte la Entidad ha realizado el mantenimiento preventivo al parque automotor a los siguientes vehículos: OBI 467 – OBI 468- OBI 469 – OBI 470 – OBI 471 – OBI 473, con el fin de minimizar los riesgos debido a su constante uso y fecha de adquisición.</p>

Fuente: Elaboración propia, con base al Mapa de Riesgos Institucional.

c. Actualización y control de inventarios

La Entidad cuenta con el aplicativo Ofimática mediante el cual se realiza la actualización y control de sus inventarios, permite registrar los bienes de la Veeduría Distrital por responsable, por centros de gestión y consultar los elementos de forma valorizada que se encuentran a cargo de los servidores de la Entidad.



El Proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura cuenta con los formatos, ABS-FO-04 versión 001 con fecha de vigencia 2015-03-17 de Acta Entrega y Recibo de Elementos Devolutivos, ABS-FO-03 versión 001 con fecha de vigencia 2015-03-17, de Traslado de Elementos y el formato ABS-FO-47 versión 002 con fecha de vigencia 2019-09-12, Toma Física de Inventarios de Bienes Devolutivos y/o Elementos en Bodega.

Para la toma física de inventarios de bienes devolutivos y/o elementos en bodega se está realizando la toma física general para todos los bienes de la Entidad.

Como medida de control, la Veeduría Distrital estableció para las vigencias 2018 - 2019, dentro de las obligaciones generales de los contratistas las siguientes: mantener en buen estado y uso los elementos que la entidad ponga a su disposición para la realización de actividades inherentes al objeto del presente contrato y custodiar hasta la terminación del presente contrato los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios, y/o materiales que sean puestos para la prestación del servicio objeto de este contrato, y devolverlos a la finalización, cuando a ello haya lugar.

d. Conservación y almacenamiento de Bienes

Para la conservación y el almacenamiento de los bienes que fueron adquiridos por la Veeduría Distrital, para el funcionamiento para cada uno de los Centros de Gestión, durante el periodo del presente informe, la Entidad cuenta con cuatro (4) bodegas de almacenamiento distribuidas así:

Bodega suministros de aseo: En este espacio se almacena los insumos de aseo y limpieza, con el fin de conservar sus cualidades, formas, vencimientos, empaques, los cuales han sido adquiridos mediante compras verdes.

Bodega suministros de papelería: El espacio designado para la conservación y almacenamiento cuenta con una temperatura ambiente , iluminación tipo LED y



estantería adecuada la cual permite tener de forma organizada los elementos que allí se custodian.

Bodega de elementos de cafetería: En este espacio se almacenan los elementos de cafetería, ubicados en estanterías con el fin de conservar sus cualidades, formas, vencimientos, empaques y evitar que se contaminen con otras sustancias.

Bodega de residuos peligrosos: En este espacio se almacenan de manera organizada en estantería los tóner, pilas, luminarias, envases contaminados que ya han sido utilizados, cuenta con ventilación acorde a los requerimientos establecidos por la Secretaria Distrital de Ambiente.

Cada bodega cuenta con seguridad, cuyo manejo y acceso está a cargo de dos servidores que hacen parte del equipo de Bienes, Servicios e Infraestructura.

Así mismo, la Entidad suscribió el contrato de vigilancia No. 135 de 2019 que tiene por objeto: "*Prestar los servicios de Vigilancia y Seguridad Privada para la Veeduría Distrital*", el cual, tiene fecha de vencimiento el 13 de marzo de 2020.

Por otra parte las dos sedes donde funciona la Veeduría Distrital, cuentan con un (1) circuito cerrado de televisión, conformado por cinco (5) cámaras y los equipos para la instalación y funcionamiento del sistema del Circuito Cerrado de Televisión (CCTV), cuya distribución y ubicación se realizó teniendo en cuenta, el análisis de amenazas, riesgos y vulnerabilidad de los bienes de la Entidad, con grabación por movimiento con una capacidad de copia por 30 días.

La Entidad cuenta con ocho (8) vehículos oficiales, los cuales se encuentran asegurados mediante el contrato de mantenimiento No. 172 de 2019 bajo el objeto "*Prestar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos que conforman el parque automotor de la Veeduría Distrital*".



**VEEDURÍA
DISTRITAL**

Prevención · Transparencia · Incidencia

	LÍNEA	PLACA	MANTENIMIENTOS	
VEHICULOS RENAULT	LOGAN	OBI466	2	Se realizaron 14 mantenimientos a los vehículos de la Entidad. --Lavado general -Lavado de motor. -Cambio de accesorios. -Balanceos generales. -Cambio repuestos.
	MEGANE	OBI467	2	
	LOGAN	OBI468	4	
	KANGOO	OBI469	0	
	MEGANE	OBI470	0	
	KOLEOS	OBI471	2	
	LOGAN	OBI472	2	
	LOGAN	OBI473	2	

e. Devolución de elementos

El Proceso de Administración de Bienes, Servicios e Infraestructura cuenta con el formato ABS-FO-04 “**ACTA DE ENTREGA Y/O RECIBO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS**” versión 001 con fecha de vigencia 2015-03-17 en el cual se registran los bienes clasificados como devolutivos que son asignados a los funcionarios de planta para el cumplimiento de su labor, en el caso de los bienes asignados a contratistas, estos hacen parte del inventario del funcionario de planta que este designado como supervisor. Este formato se diligencia en caso de ingreso y/o retiro de la Entidad.

Para la vigencia del presente informe se presentaron tres (3) novedades por actas de entrega y recibo de elementos.



Adicionalmente en los casos en los que un bien presente obsolescencia, deterioro, daño, que ya no sea útil para el ejercicio de su misionalidad o por traslado del funcionario a otro centro de gestión el funcionario de planta, deberá diligenciar el formato **COMPROBANTE TRASLADO ELEMENTOS** Código: ABS-FO-03 Versión: 001 Fecha Vigencia: 2015-03-17, para que los elementos incluidos en su inventario sean reasignados a quien corresponda. El equipo de Bienes, Servicios e Infraestructura registra la novedad respectiva en el aplicativo OFIMÁTICA.

Para la vigencia del presente informe por traslado de elementos no se presentaron novedades.

f. Pólizas de Seguros

Como se mencionó anteriormente la Entidad cuenta con un programa de seguros el cual incluye 6 pólizas con la Previsora S.A compañía de seguros, cuya vigencia es hasta 10/12/2019, para el amparo de los bienes institucionales, las cuales son:

1. Seguro Manejo Póliza Global Sector Oficial No 1005626.
2. Seguro de Transportes – póliza tradicional automática todo riesgo de valores No 1004022.
3. Seguros de Responsabilidad Civil – Póliza Responsabilidad Civil Servidores Públicos No 1007629.
4. Seguros de Responsabilidad Civil – Póliza Responsabilidad Civil (extracontractual por ocurrencia) No 1007628.
5. Seguro daños materiales combinados – Póliza daños materiales combinados (todo riesgo) No 1003047.
6. Seguro automóviles No 1010898.

La Entidad cuenta actualmente con la empresa Avia Corredores de Seguros, encargada asesorar la correcta gestión de los seguros adquiridos, bajo el objeto “*contratar un*



intermediario de seguros legalmente establecido en el país, que preste sus servicios para el diseño, estructuración, implementación, contratación y manejo del programa de seguros y la prestación de servicios asociados tales como: prevención de pérdidas, administración de riesgos y manejo de siniestros, que requiere la Veeduría Distrital para la debida protección de sus bienes e intereses patrimoniales y por lo que sea o llegare a ser responsable para la vigencia 2018-2019”.

Para el presente informe se presentó una (1) novedad, la cual fue cargada al programa de seguros de la Entidad.

g. Capacitación en temas de conservación de elementos

Se llevó a cabo la inducción para los nuevos funcionarios en el mes de junio del 2019 con un total de cinco (5) servidores capacitados, en la misma se expusieron las obligaciones que tiene cada funcionario respecto a los bienes que le son asignados y la responsabilidad de reportar cualquier novedad que se presente con los mismos.

4.2 Frente a la pérdida de documentos

a. Implementación y cumplimiento de las normas archivísticas

La Veeduría Distrital ha venido implementando y dando cumplimiento a las normas archivísticas, como se demuestra a continuación:

Tabla 2. Cumplimiento de Normas Archivísticas.

Normatividad	Cumplimiento
Ley 594 de 2000	
Tabla de Retención Documental	Se aplican en todos los Centros de Gestión de la Veeduría Distrital las Tablas de Retención Documental convalidadas mediante Acuerdo 003 de 2018 del Consejo Distrital de Archivos, adoptadas en la Entidad con Resolución 160 del 25 de Julio de 2018 y registradas en el Registro Único de Series Documentales (RUSD) del Archivo General de la Nación.



Normatividad	Cumplimiento
Formación del Archivo	<p>La entidad cuenta con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivos de gestión organizados de acuerdo con la normatividad archivística. • Archivo Central en depósito de la Veeduría Distrital. • Fondo Documental Acumulado, intervenido y en depósito de la Veeduría Distrital. (Casa Ciudadana del Control Social).
Inventario Documental	<p>La entidad cuenta con inventarios documentales en los archivos de gestión, en el archivo central y en el Fondo Acumulado, de acuerdo con la normatividad archivística.</p>
Acceso y consulta de Archivos	<p>El proceso de gestión documental elaboró el Reglamento de Consulta y Préstamo de Documentos en cumplimiento de la normatividad archivística, el cual fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad y socializado a todos los servidores públicos para su aplicación y se encuentra publicado en DARUMA (GD-RG-01).</p> <p>Cuenta con instrumentos de recuperación de información: inventarios documentales y herramienta para la recuperación y consulta de la documentación que reposa en el archivo central (Winisis).</p>
Documentos reservados	<p>La entidad cuenta con el Índice de Información Clasificada y Reservada publicado en la página web, que identifica los documentos que se consideran reservados, entre los cuales se encuentran: Investigaciones sumarias; Procesos disciplinarios e Historias Laborales.</p>
Capacitación	<p>El proceso de gestión documental adelanta periódicamente diferentes jornadas de capacitación y sensibilización a contratistas y funcionarios de la Entidad, sobre los temas de gestión documental (implementación de Tablas de Retención Documental, organización y manejo de documentos físicos y electrónicos y aplicativo ORFEO, entre otros).</p>
Decreto 514 de 2006	
Software de Gestión Documental	<p>La Entidad cuenta con un software para la gestión documental (archivo y correspondencia) denominado ORFEO, implementado desde enero 2014.</p>



Normatividad	Cumplimiento
	<p>De acuerdo con lo contemplado en el párrafo segundo del artículo 17 del Decreto 514 de 2006 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, que cita "Cualquier software utilizado por una entidad para la gestión documental, debe contar con el visto bueno de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá".</p> <p>Al respecto se recibió respuesta con radicado 20192200038022 del 02-05-2019, a las solicitudes de concepto, a través de la cual la Subdirección Distrital de Archivos recomendó a la Veeduría Distrital realizar una evaluación al sistema Orfeo a partir del modelo de Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) y observar lo establecido en la Circular 075 de 2016 emitida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá sobre aspectos relacionados con los sistemas de gestión de documentos de archivo (SGDA) en las Entidades del Distrito Capital.</p>
Programa de Gestión Documental	Durante el año 2019 la Entidad inició la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) en su versión 03, que fue aprobada por el Comité de Archivo del 02-10-2018 y se encuentra vigente.
Plan Institucional de Archivos PINAR	La Entidad cuenta con el PINAR desde 2016, aprobado por el Comité de Archivo mediante Acta 04 del 07 de diciembre de 2016 y registrado en DARUMA con el código GD-PL-01 del 07-12-2016.
Decreto 2578 de 2012 – Acuerdo 03 y 04 de 2013	
Comité de Archivo	<p>A partir del Decreto 1083 de 2015 que en su artículo 2.2.22.3.8 dispuso la creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el cual sustituye los demás Comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal, como ocurre con el Comité de Archivo.</p> <p>En consecuencia, la Veeduría Distrital expidió la Resolución 030 de 2019, mediante la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, conformado por: Veedor Distrital, Viceveedor Distrital, Veedor Delegado para la Atención de Quejas y Reclamos; Veedor</p>



Normatividad	Cumplimiento
	<p>Delegado para la Contratación, Veedor Delegado para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal, Veedor Delegado para la Participación y Programas Especiales, Jefe Oficina Jurídica, Jefe Oficina Asesora de Planeación y asesor con funciones de Control Interno.</p> <p>Con base en esta Resolución, se conformó el Equipo Técnico de Apoyo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en lo relacionado con la Gestión Documental, el cual fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en sesión del 7 de mayo, mediante acta 05 y se han tratado temas de gestión documental en las sesiones del 10 de septiembre y del 15 de octubre de 2019.</p> <p>El Equipo Técnico ha sesionado así: 30 de abril y 5 de septiembre de 2019.</p>
Decreto 2609 de 2012 – Acuerdo 04 y 05 de 2013	
Instrumentos Archivísticos	Adicional a los instrumentos archivísticos que se mencionaron en el informe anterior, entre abril y octubre de 2019 se actualizó a la versión 03, el Sistema Integrado de Conservación Documental (SIC), con la asesoría del Equipo Técnico conformado por el Archivo de Bogotá, en desarrollo del Proyecto IGA + 10: Componente: Gestión Documental.
Programa de Gestión Documental	Durante el año 2019 la Entidad inició la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) en su versión 03, que fue aprobada por el Comité de Archivo del 02-10-2018 y se encuentra vigente.
Circular 02 de 2013 del Archivo de Bogotá	
Tablas de Valoración Documental	Se aplicaron en el Fondo Documental acumulado las Tablas de Valoración Documental convalidadas mediante Acuerdo 003 de 2018 del Consejo Distrital de Archivos, adoptadas en la Entidad con Resolución 160 del 25 de Julio de 2018 y registradas en el Registro Único de Series



Normatividad	Cumplimiento
	Documentales (RUSD) del Archivo General de la Nación (TVD-31) del 09 de septiembre de 2019.

Fuente: Elaboración propia, con base en la información suministrada por la Responsable del proceso de Gestión Documental.

b. Procedimientos relacionados con manejo de documentos

El proceso de Gestión Documental de la Entidad cuenta con Procedimientos, Guías e Instrumentos archivísticos publicados en el Software para la Administración del Sistema Integrado de Gestión Daruma 4, entre los cuales se encuentran:

- **Procedimientos**

[GD-PR-03] Procedimiento Transferencias Documentales. V02. Vigencia: 2018-10-03

[GD-PR-04] Procedimiento Administración Publicaciones Veeduría Distrital. V01. Vigencia: 2015-05-05.

[GD-PR-07] Procedimiento Disposición de Documentos – V1- Vigencia: 2017-12-29.

[GD-PR-08] Procedimiento Organización de Documentos. V01. Vigencia: 2018-08-29.

[GD-PR-09] Procedimiento Producción de Documentos. V01. Vigencia: 2018-08-29.

[GD-PR-10] Procedimiento Gestión y Trámite de Documentos. V01. Vigencia: 2018-08-29.

Adicional a los procedimientos mencionados en el informe anterior, en este periodo se aprobó y publicó:

[GD-PR-11] Procedimiento de Valoración. V01. Vigencia: 2019-09-18.



- **Guías**

[GD-GU-02] Guía Tablas de Control de acceso Aplicables a los Documentos. V01. Vigencia: 2018-01-17. [GD-GU-03] Guía para la Elaboración y Actualización de los Instrumentos de Gestión de Información Pública. V02. Vigencia: 2018-08-21.

- **Reglamento**

Durante este periodo se elaboró, aprobó y publicó el Reglamento de Consulta y Préstamo de Documentos [GD-RG-01].

- **Instrumentos Archivísticos**

[GD-PL-03] Programa de Gestión Documental. PGD. V03. Vigencia: 2018-10-02.

[GD-PL-01] Plan Institucional de Archivo PINAR. V02. Vigencia: 2017-04-28.

[GD-MAN-01] Manual Sistema Integrado de Conservación. SIC. V02- Vigencia: 2017-04-28.

c. Identificación de Riesgos sobre los documentos de la Entidad.

Para minimizar los riesgos sobre la pérdida y destrucción de los documentos de la Entidad, el proceso de Gestión Documental, identificó en el mapa riesgos de procesos un riesgo denominado “Pérdida de la información de la Entidad contenida en documentos físicos y electrónicos”, para lo cual se establecieron por parte del proceso los siguientes controles:

Tabla 3. Seguimiento a controles de riesgos

Riesgo	Controles	Seguimiento
	Utilización de sistemas electrónicos de control de documentos en el aplicativo ORFEO.	Todas las comunicaciones oficiales que produce y recibe la entidad se encuentra en el aplicativo Orfeo.
	Aplicación y actualización de los procedimientos y lineamientos del proceso de Gestión Documental.	El proceso de gestión documental ha actualizado un gran número de sus



Riesgo	Controles	Seguimiento
Pérdida de la información de la Entidad contenida en documentos físicos y electrónicos		procedimientos, los cuales se encuentran publicados en DARUMA.
	Actualización de las TRD.	La actualización de las TRD fue convalidada por el Consejo Distrital de Archivos y se ha venido implementando durante el año 2018.
	Manejo y administración externa de documentación del archivo inactivo.	La Entidad suspendió el almacenamiento externo de sus archivos y desde septiembre de 2018, los custodia y almacena en las instalaciones de la Veeduría Distrital.

Fuente: Elaboración propia con base al Mapa de Riesgos Institucional.

d. Mecanismos de recepción y trámite de documentos.

La Veeduría Distrital cuenta con los Procedimientos de Producción de Documentos [GD-PR-09] y de Gestión y Trámite de Documentos [GD-PR-10], para la recepción, radicación, distribución, seguimiento, registro y conservación de los documentos recibidos y producidos por la Veeduría Distrital. En el aplicativo Orfeo se realiza el registro y almacenamiento de la información, así como el control efectivo (seguimiento, trazabilidad y responsable del trámite) para su posterior consulta.

e. Estrategia de capacitación para la conservación y clasificación de los documentos.

El proceso de Gestión Documental, realiza periódicamente actividades de capacitación, con el fin, de orientar la implementación y aplicación de las Tablas de Retención Documental y la adecuada organización de los documentos tanto en soporte físico como electrónico.



4.3 Frente al incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos.

a) Manual de funciones

Dando cumplimiento a la Circular No. 004 del 14 de diciembre de 2018, expedida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y la Secretaria General de Bogotá, la Entidad actualizó el manual de funciones a través de la Resolución No. 092 del 8 de mayo de 2019, *"por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleados que conforman la planta de personal de la Veeduría Distrital"*.

b) Manual de procedimientos

La Entidad cuenta con el Software para la Administración del Sistema Integrado de Gestión DARUMA 4, en el cual los documentos se encuentran controlados para la correcta utilización de los mismos.

c) Estrategia de capacitación de manual de funciones y procedimientos

Según información suministrada por el proceso de Administración de Talento Humano, como consecuencia de la actualización del Manual de funciones, se remitió un correo a todos los servidores a fin de que revisaran las funciones que tienen asignadas actualmente según sus cargos asimismo informa, que la estrategia utilizada para dar a conocer la modificación del Manual Específico de Funciones, requisitos y competencias laborales de la Entidad, ha sido a través jornadas de sensibilización y talleres, igualmente se realizará la entrega directa del mismo a cada uno de los servidores, la publicación en la Intranet, página Web y Software DARUMA4.

Frente al manual de procedimientos, la líder del proceso es la responsable de socializar cada uno de los procedimientos, guías y demás documentos emitidos con su equipo de trabajo y partes interesadas.



5. Conclusiones y recomendaciones

- La Entidad ha implementado las normas archivísticas tales como la Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, el Decreto 514 de 2006, Decreto 2578 y 2609 de 2016, así como los Acuerdos 03, 04 y 05 de 2013 y demás, adicionalmente el proceso de gestión documental cuenta con procedimientos para el correcto manejo de los documentos.
- En el informe de seguimiento a la aplicación de la normatividad archivística por parte del Archivo de Bogotá, la Entidad incrementó de manera importante el puntaje obtenido durante la evaluación de 2018.
- De acuerdo con lo contemplado en el párrafo segundo del artículo 17 del Decreto 514 de 2006 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, que cita “Cualquier software utilizado por una entidad para la gestión documental, debe contar con el visto bueno de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá”, se recibió respuesta con radicado 20192200038022 del 02-05-2019, a las solicitudes de concepto, donde la Subdirección Distrital de Archivos recomendó a la Veeduría Distrital realizar una evaluación al sistema Orfeo a partir del modelo de Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) y observar lo establecido en la Circular 075 de 2016 emitida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá sobre aspectos relacionados con los sistemas de gestión de documentos de archivo (SGDA) en las Entidades del Distrito Capital.
- La Entidad expidió la Resolución No. 092 del 8 de mayo de 2019, *“por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleados que conforman la planta de personal de la Veeduría Distrital”*.
- Se han realizado jornadas de sensibilización, a través de talleres para la modificación del Manual de Funciones

6. Recomendaciones

- Se recomienda al proceso TIC atender la recomendación de la Subdirección Distrital de Archivos con el fin de realizar una evaluación al **sistema Orfeo** a partir del modelo de Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) y observar lo establecido en la Circular 075 de 2016 emitida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá sobre aspectos



relacionados con los sistemas de gestión de documentos de archivo (SGDA) en las Entidades del Distrito Capital. (Radicado 20192200038022 del 02-05-2019).

- Se recomienda al Proceso de Administración del Talento Humano, socialización y retroalimentación a todos los funcionarios de la Veeduría Distrital, sobre la modificación del Manual de Funciones. La cual se sugiere se realice personalmente con cada funcionario.