



MEMORANDO

CÓDIGO: GD-FR-018-V5

Para	NULBIS ESTELA CAMARGO CUIEL Gerente Administrativa y de Abastecimiento JUAN CARLOS JIMENEZ ARISTIZABAL Jefe Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información	Consecutivo
De	SANDRA ESPERANZA VILLAMIL MUÑOZ Jefe Oficina de Control Interno	 METRO DE BOGOTÁ S.A. FECHA: 2023-05-05 17:28:43 SDQS: FOLIOS: 2 
Asunto	Alerta preventiva, Sistema de Gestión Documental.	Asunto: Alerta preventiva, Sistem Anexos: N/A Dep: Oficina de Control Interno RAD: OCI-MEM23-0104

Reciba un cordial saludo Dra. Nulbis,

La Oficina de Control Interno en función de sus roles de enfoque hacia la prevención y evaluación de la gestión del riesgo establecidos en el artículo 17 del Decreto 648 de 2017, presenta las siguientes recomendaciones para fortalecer el Sistema de Gestión Documental:

- Continuar con las jornadas de sensibilización y capacitación relacionadas con el manejo de la documentación, independientemente de su medio de soporte, con cada una de las dependencias, lo que ayudará a mejorar y asegurar la trazabilidad de los soportes que se generan en las operaciones de las dependencias y procesos.
- Programar seguimientos de segunda línea de defensa (gestión documental) para verificar el cumplimiento del [Decreto Distrital 828 de 2018](#), art. 6, parágrafo 1: *“Los servidores públicos son responsables de la producción y gestión de los documentos que formen parte de sus funciones y gestión, de acuerdo con las políticas y reglas que rigen el SIGA. Dichos servidores públicos deben atender los requerimientos y orientaciones de la dependencia encargada de la coordinación del SIGA”*, así como el cumplimiento de la política, programas y directrices por cada una de las dependencias responsables de la implementación y generar recomendaciones para fortalecer la gestión documental en la Empresa.

Lo anterior, ayuda a controlar y mitigar la fuga o pérdida de la información, independientemente de su medio de soporte.

- Continuar fortaleciendo los controles establecidos en el procedimiento para entrega de puesto de trabajo con código TH-PR-013 versión 4, con el fin de asegurar el cumplimiento de la directriz del Acuerdo del Archivo General de la Nación No. 038 de 2002, que desarrolla el art. 15 de la Ley 594 de 2000, artículo segundo: *“Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública”*. (Subraya propia).

Lo anterior asegura y facilita la atención de requerimientos formulados por parte de terceros y mitiga el riesgo de fuga o pérdida de información.

- Revisar y actualizar de forma y de fondo los documentos del proceso de Gestión documental que no han tenido revisiones y actualizaciones completas desde la vigencia 2021. (si aplica).

5. Se sugiere retirar el último párrafo del alcance, pues la política de gestión documental de la EMB solo aplica para la Empresa Metro de Bogotá, regula la implementación de la Ley 594 de 2000, “*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*” y sus decretos reglamentarios, cuya norma tiene por objeto ...“*establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado*”.

*“De igual modo, la política de Gestión Documental de la EMB **está dirigida a entidades públicas, privadas y mixtas del orden nacional y distrital, entes de control, proveedores, usuarios y ciudadanía en general**”.*
Subrayado y negrilla fuera de texto.

La Empresa en esta materia solo puede dar línea al interior de la Empresa con base en las normas y los lineamientos del Archivo General de la Nación y del Archivo Distrital.

6. Diseñar, formular y hacer seguimiento a los indicadores del Proceso de Gestión Documental para medir el avance en la implementación de los programas del Programa de Gestión Documental -Código DG-DR-001, versión 3, Y proyectos documentados en el Plan Institucional de Archivo - PINAR, código GD-DR-002, versión 3, presentar monitoreos de segunda línea de defensa respecto del avance de la gestión documental en la Empresa, producto de los resultados considerar la actualización de los Planes: PINAR y PGD.
7. Hacer seguimiento para verificar si la información que generan las dependencias se está archivando de manera adecuada en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - AZ Digital para evitar riesgos de pérdidas de información y garantizar trazabilidad.
8. Considerar la posibilidad de automatizar el flujo de la gestión documental, en AZ Digital o en el Sistema de Gestión Documental más conveniente o adecuado para la Empresa, de las comunicaciones de entrada y salida o comunicaciones internas de la Empresa para optimizar tiempos, recursos y reducir reprocesos.

Cordialmente,

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

Proyectó:
John Alejandro Salamanca– Profesionales OCI.