



PROCESO GESTION AUDITORIA

Código: FT-GAUD-020

Serie:100-1.3-18

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

Versión: 03

Página 1 de 20

Anexo 1

Informe de auditoría y de entrega de los archivos por cambio de administración

DATOS DE LA ENTIDAD

Nombre de la entidad: Dirección de Tránsito de Bucaramanga

Departamento: Santander

Municipio: Bucaramanga

Dirección: Km. 4 vía a Girón

Nombre del Representante Legal: Carlos Enrique Bueno Cadena

Nombre y cargo del funcionario de mayor jerarquía de quien dependen los archivos:
Adriana Carolina Pico Hernández (secretaria general)

Nombre y cargo del líder del proceso de gestión documental:

Judith Granados Granados (Profesional Universitario Grado 01. Grupo Documentación y archivo)

DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES EFECTUADAS DURANTE EL PERIODO DE GOBIERNO

1. PLANEACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA – INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Teniendo en cuenta la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 2578 de 2012; el Decreto 2609 de 2012, el Decreto 1080 de 2015 y el Reglamento Interno de Archivo, la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, mediante la Resolución 232 del 18 de mayo del 2016 aprueba la aplicación de forma obligatoria del Programa de Gestión Documental PGD por parte de todas sus oficinas y dependencias con el fin de ejecutar las diferentes actividades definidas en los procesos de Planeación, Producción documental, Gestión y trámite, Organización documental, transferencias documentales, Disposición final, Conservación y Valoración Documental.

Este Programa de Gestión Documental busca identificar las necesidades y requerimientos de la Gestión Documental y sirve como marco de referencia archivístico en la ejecución administrativa de la DTB.

Este programa está publicado en la página web de la entidad en el siguiente link:

<https://transitobucaramanga.gov.co/dtb/transparencia/datos-abiertos/programa-de-gestion-documental/>

	PROCESO GESTION AUDITORIA	Código: FT-GAUD-020
		Serie: 100-1.3-18
	<i>PREINFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN</i>	Versión: 03
		Página 2 de 20

Al analizar el Programa de Gestión Documental se debe tener en cuenta los procedimientos y controles frente a la producción, gestión y trámite de los documentos

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

De acuerdo con lo reglamentado en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 2578 de 2012; el Decreto 2609 de 2012, el Decreto 1080 de 2015, el Decreto 612 de 2018 y el Reglamento Interno de Archivo, la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, a través de la Resolución 232 del 18 de mayo del 2016, aprueba la aplicación de forma obligatoria por parte de todas las oficinas y dependencias del Plan Institucional de Archivos (PINAR) con el fin de fortalecer el PGD de la DTB mediante planes y proyectos que gestionen y le brinden seguridad y acceso a la información basado en la Gestión, conservación y la capacitación documental.

Este plan está publicado en la página web de la entidad en el siguiente link:

<https://transitobucaramanga.gov.co/dtb/transparencia/datos-abiertos/plan-institucional-de-archivos-pinar/>

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL - SIC

Fundamentados en Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 2578 de 2012; el Decreto 2609 de 2012 y el Reglamento Interno de Archivo; la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, mediante la misma Resolución que aprueba el PGD y el PINAR, es decir la Numero 232 del 18 de mayo de 2016, aprueba también el Sistema Integrado de Conservación SIC de la entidad, con el fin de establecer los lineamientos necesarios para la conservación y preservación de la información según el medio o tecnología en la que se encuentran, desde el momento de su producción, su fase de vigencia y hasta su disposición final, manteniendo los atributos de la unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de toda la documentación de la D.T.B.

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Los cuadros de clasificación documental en la DTB se van ajustando en la medida que se actualizan las Tablas de Retención Documental. Teniendo en cuenta los lineamientos archivísticos indicados en el Acuerdo 004 de 2019 del AGN, el 19 de septiembre de 2023 se actualiza este Cuadro de Clasificación documental el cual se encuentra plasmado en el formato FT-GADM-058 con publicación en página web de la entidad en la cual además se mantiene un histórico para preservar su memoria archivística.

Link de consulta:

https://transitobucaramanga.gov.co/dtb/wp-content/uploads/2023/10/CCD_2023.pdf



PROCESO GESTION AUDITORIA

Código: FT-GAUD-020

Serie:100-1.3-18

PREINFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

Versión: 03

Página 3 de 20

La entidad tiene implementado el Formato FT-GADM-093 como hoja de control de expedientes para las historias laborales activas como lo demanda la Circular Externa 004 del 2023 del Archivo General de la Nación.

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

La entidad cuenta con Tablas de Retención Documental TRD elaboradas desde el año 2010; aprobadas por parte del Consejo Municipal de Archivo según Acta No. 002 del 22 de noviembre de 2011. Fueron adoptadas y difundidas internamente para su obligatorio cumplimiento, aplicación y observancia por todas las dependencias según la Resolución No. 743 del 14 de diciembre de 2011, fueron convalidadas e implementadas conforme a la estructura orgánica vigente, por el Consejo Departamental de Archivos según Resolución 22405 del 6 de diciembre de 2016 y de acuerdo con la Resolución 697 del 28 de diciembre de 2016, en la entidad es de obligatorio cumplimiento su utilización en la organización archivística.

A partir del 2017, las TRD se han actualizado y los procedimientos de transferencias primarias y eliminación documental se han realizado con base en ellas y los procedimientos normalizados asociados quedando su trazabilidad registrada en la página web de la entidad en el Link:<https://transitobucaramanga.gov.co/dtb/transparencia/datos-abiertos/tablas-de-retencion-documental/>


TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

En cuanto hace relación a las Tablas de Valoración Documental, la DTB no presenta debido a que la entidad no cuenta con fondos acumulados.

INVENTARIOS DOCUMENTALES

Para el registro de los inventarios de gestión, la entidad tiene establecido el formato FT-GADM022. En el proceso de verificación de cumplimiento de los criterios archivísticos realizados a las diferentes dependencias por parte de la oficina de Documentación y archivo a través de observaciones directas y casos concretos, se identifica la utilización del formato inventario documental para el registro de los inventarios de gestión. En la actualidad por falta de talento humano algunas oficinas no llevan al día el archivo de gestión, por lo cual, se han identificado oficinas con procesos críticos de organización documental a las cuales se ha priorizado el apoyo en esta materia, tal es el caso de las inspecciones segunda, tercera, quinta y Registro automotor. Ahora bien, con respecto al archivo central se constata que los inventarios documentales están actualizados utilizando el formato FT-GADM022 y presentes en el Drive de la entidad y página web a fecha de corte de 30 de octubre de 2023

<https://transitobucaramanga.gov.co/dtb/transparencia/datos-abiertos/inventarios-documentales/>

	PROCESO GESTION AUDITORIA	Código: FT-GAUD-020
		Serie: 100-1.3-18
	PREINFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Versión: 03
		Página 4 de 20

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

En la actualidad la entidad no cuenta con un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. Para la vigencia actual del 21 al 23 de febrero se realizó una capacitación a todo el personal sobre expedientes electrónicos de archivo donde se dieron lineamientos generales sobre este tema.

Archivos relativos a los derechos humanos, en cumplimiento de lo señalado en el Artículo 2.8.5.4.7 del Decreto 1080 de 2015.

La Dirección de Tránsito de Bucaramanga no tiene dentro de sus registros documentos que se refieran a violaciones a los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario.

ESQUEMA DE PUBLICACIÓN, REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN E ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

Según Resolución 429 del 30 de octubre de 2020, la Dirección de Tránsito de Bucaramanga adoptó el Registro de Activos de la Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada.

En concordancia con lo estipulado en la Ley 1712 del 2014 (Ley de transparencia), la Oficina de Documentación y archivo emitió el 7 de septiembre de 2022 la Circular 005-2022 solicitando la revisión por cada oficina del Índice de Información Clasificada y Reservada con el fin de poder determinar si era necesario actualizarla y presentar la modificación de acuerdo con la normatividad vigente, pero ninguna oficina se manifestó al respecto, asumiendo por tanto que hasta el momento la información actual no presenta cambios en su calificación.

Estos instrumentos de acceso a la información junto con el Esquema de Publicación están publicados en la página Web en los siguientes links:

<https://transitobucaramanga.gov.co/dtb/transparencia/datos-abiertos/registro-de-activos-de-la-informacion/>

<https://transitobucaramanga.gov.co/dtb/transparencia/datos-abiertos/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada/>

<https://transitobucaramanga.gov.co/dtb/transparencia/>

Actividades pendientes en el Programa de Gestión Documental y puntos críticos

La entidad en la actualidad tiene pendiente adelantar un proceso a través del cual se generen alternativas para mejorar aspectos y puntos críticos tales como:



- ✓ Proyección del PINAR a mediano y largo plazo
- ✓ actualización de las TRD
- ✓ formulación del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos MR
- ✓ formulación de las Tablas de Control de Acceso TCA
- ✓ coordinación e información entre el sistema de calidad de la entidad cuando se crea un documento específico (formato, manual, guía) y la gestión documental para su inclusión o no como tipo documental en las Tablas de Retención Documental respectiva
- ✓ Organización y digitalización del archivo de Registro Automotor
- ✓ Sistema de gestión documental que permita la búsqueda y recuperación de los expedientes de registro automotor digitalizados
- ✓ Intervención y organización documental de aproximadamente 180 metros lineales de los archivos de Registro automotor de la DTB
- ✓ Implementación de un software de gestión documental
- ✓ Digitalización de aproximadamente 730.000 folios del archivo de registro automotor
- ✓ talento humano para los procesos de organización documental de las oficinas, el actual personal no es suficiente para tener al día los inventarios documentales de gestión
- ✓ Organización, foliación continua y digitalización de procesos de cobro.

2. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Procedimientos y controles frente a la producción, gestión y trámite de los documentos:

Control de las comunicaciones oficiales internas despachadas y externas recibidas

En la DTB, la oficina de correspondencia con base en el procedimiento PR-GADM-008 Procedimiento comunicación interna y externa, es la encargada de recibir, radicar y distribuir las comunicaciones externas que llegan a la entidad en soporte físico. La radicación se hace ingresando al sistema SIPOST (plataforma del Operador Postal Servicios Nacionales S.A.S 472), además, se utiliza la Planilla de control de comunicaciones externas recibida FT-GADM-026 donde firma el funcionario de la oficina que recibe la información. Así mismo, se digitalizan estas comunicaciones y se envían al correo electrónico de la oficina a quien se asigna.

Por otra parte, en lo relacionado con las comunicaciones externas que ingresan vía digital a través del correo institucional info@transitobucaramanga.gov.co o a través de la página web opción PQRS, la Oficina de Atención al Usuario mediante la plataforma las radica, asigna y distribuye electrónicamente, permitiendo su trazabilidad.



Plataforma Institucional PQRS

En cuanto tiene que ver con las comunicaciones internas, cada oficina maneja un consecutivo con el fin de llevar un control y relación del asunto a la hora de dar continuidad a un proceso.

Procedimiento de la organización, custodia y copias de seguridad de los archivos de gestión

Teniendo en cuenta la directriz de la normatividad archivística, específicamente lo relacionado con el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación en su artículo tercero - **Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas**- en referencia a los procesos de organización documental de los archivos de gestión, de las diferentes oficinas de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, cada dependencia o grupo de trabajo responde por los archivos de gestión y realiza las respectivas copias de seguridad para su salvaguarda. El respectivo Jefe de la oficina es el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia.

En este sentido, la Oficina de Documentación y Archivo, en el mes de septiembre de cada vigencia mediante circular general, solicita a cada una de las oficinas, la entrega de los inventarios de gestión con el fin de llevar un control y detectar atrasos en su elaboración. Para la presente vigencia se generó la Circular 004 del 8 de septiembre de 2023, pero de acuerdo con la líder del proceso, no todas las oficinas entregan esta información.

Retiro de funcionarios y contratistas

Dando cumplimiento al artículo segundo del Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación que hace referencia a que "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", la DTB tiene establecido para los funcionarios el formato FT-GADM-004 para el respectivo Paz y salvo. En el caso de los contratistas el formato para el Paz y salvo es el FT-JC-084, donde el jefe inmediato o supervisor revisa la entrega de los expedientes o archivos a su



PROCESO GESTION AUDITORIA

Código: FT-GAUD-020

Serie:100-1.3-18

PREINFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

Versión: 03

Página 7 de 20

cargo durante la ejecución del contrato.

Uso de las Tablas de Retención documental para la organización Documental

De acuerdo con la Resolución 697 del 28 de diciembre de 2016, en la entidad es de obligatorio cumplimiento la utilización de las Tablas de Retención Documental en la organización archivística. Para verificar que se está llevando a cabo este lineamiento, la Oficina de Documentación y Archivo hace asesorías personalizadas a las diferentes oficinas que lo solicitan, por observación directa ante incumplimiento de lineamientos archivísticos y en los procesos de revisión de las transferencias documentales al archivo central. Además, realizó capacitaciones sobre Tablas de Retención Documental y su aplicación en los procesos de transferencias y eliminación documental (Circular 025-2022, Circular 0100-2022)

Aspectos críticos en relación con los procedimientos y controles establecidos por la entidad para la gestión y trámite de los documentos.

Es necesario mencionar que en la ejecución de los procedimientos de gestión documental se evidencian aspectos críticos que deben ser evaluados y trabajados para subsanarlos. Estos son:

- Falta de talento humano suficiente para los procesos de organización documental de las oficinas.
- Mayor capacitación al personal sobre la aplicación de las Tablas de Retención Documental; a pesar de los esfuerzos realizados en este sentido, es necesario enfatizar en el conocimiento tanto a los funcionarios como a los contratistas. Además, se presenta alto volumen de rotación de personas en los contratos de prestación de servicios y en los cargos directivos que afectan los procesos.
- Algunos procesos administrativos no están actualizados, lo que genera que no se refleje la dinámica documental real
- Falta de coordinación entre las oficinas gestoras, la oficina de calidad y la de gestión documental cuando se crean o eliminan formatos. No se relacionan como corresponde a los tipos documentales y su inclusión o exclusión en las Tablas de Retención Documental
- No existe una verificación real y detallada de los archivos que se entregan por parte de los funcionarios cuando se trasladan o retiran del cargo. En algunos casos porque no se nombra de inmediato el reemplazo, además la firma para el paz y salvo en referencia al archivo está asignado para la encargada de Documentación y archivo cuando esta responsabilidad se debe compartir con el jefe del funcionario quien es el que conoce los documentos de gestión que se manejan. La profesional de Documentación es la responsable de la custodia del archivo central de la entidad, y sobre estos archivos es que debe revisar que el funcionario no tenga pendientes de entrega.



3. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL – CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL E INVENTARIOS DOCUMENTALES

El formato Único de Inventario Documental FUID esta normalizado y descrito como FT-GADM 022 y es el exigido para llevar tanto el inventario de gestión de las oficinas como para las transferencias primarias al archivo central, cumpliendo con el lineamiento del artículo séptimo del 042 del 2002 del AGN.

En referencia a los expedientes relacionados con Derechos Humanos, la Dirección de Tránsito de Bucaramanga no cuenta con documentos que se refieran a violaciones a los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario.

En relación con la hoja de control de expedientes Formato FT-GADM-093 se ha implementado para las historias laborales activas en la entidad como lo demanda la Circular Externa 004 del 2023 del Archivo General de la Nación

Aspectos críticos evidenciados con la conformación de expedientes

De acuerdo con el seguimiento realizado por la Oficina de Documentación y Archivo, evidencia un atraso en tener al día la organización documental de los expedientes en las oficinas de las Inspecciones segunda, quinta y tercera, así como, en la oficina de ejecuciones fiscales (cobros persuasivos y coactivos), por la alta producción documental que se genera en estas áreas y la falta de personal que apoye estos procesos.



Foto tomada el 8/05/2023. Archivo de Ejecuciones Fiscales

En cuanto al archivo de Registro Automotor se identifica que los expedientes en algunos casos no están debidamente almacenados en carpetas, ni foliados. Igualmente, el espacio físico no es el suficiente para el crecimiento natural de este archivo y se requiere de personal de apoyo exclusivo para la organización documental por el volumen diario de documentos que se reciben y se producen debido a los procesos misionales de esta oficina. Adicionalmente, falta implementar la Hoja de control para los contratos y los expedientes.

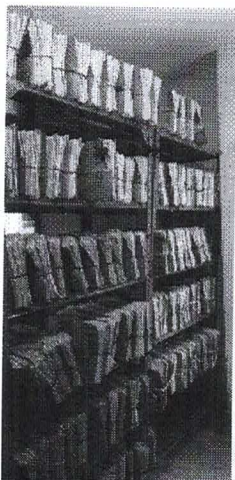


Foto tomada el 11/09/2023. Archivo de Registro Automotor (cuarto piso)

Otro aspecto crítico actual en la entidad corresponde al ciclo vital de los expedientes electrónicos, a pesar de que se actualizó el Manual de organización de archivos MA-GADM-003 y se capacitó a los funcionarios de la entidad sobre este tema, falta implementar el proceso de organización, custodia, transferencia y eliminación de las series y subseries que están bajo este soporte electrónico.

4. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES – IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La Oficina de Documentación y Archivo de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, teniendo en cuenta las series y subseries documentales y los tiempos de retención registradas en las Tablas de Retención Documental, emitió la Circular No. 001 del 4 de enero de 2023 la cual contiene el cronograma de transferencias documentales primarias para la vigencia 2023, exigiendo para este proceso de transferencias la utilización del formato FT-GADM-022 de inventario documental.

De acuerdo con la información suministrada por la Oficina de Documentación y Archivo, en la siguiente tabla se anexan los datos de eliminación y transferencias de las últimas tres vigencias con corte a octubre 31 de 2023 donde se observa el incremento documental en relación con la entrada y salida de cajas y su consecuencia en necesidad de mayor espacio para la custodia de las unidades de conservación.



Tabla 1. Datos de cajas transferidas y eliminadas por vigencias

Procesos	2021		2022		2023	
	Cajas	Folios	Cajas	Folios	Cajas	Folios
Eliminadas	378	602421	532	948350	203	203340
Transferidas	693	530827	562	689074	421	699332
Diferencia	315		30		218	

Fuente Documentación y Archivo

El listado de transferencias por años donde se especifica la dependencia, series y subseries, vigencia, número de cajas, folios, observaciones generales e inventarios documentales transferidos esta publicado en la página web de la entidad en el siguiente link:

<https://transitobucaramanga.gov.co/dtb/transparencia/datos-abiertos/transferencias-documentales/>

Aspectos críticos evidenciados con las transferencias documentales

En este último trimestre de 2023 la oficina de Documentación y archivo suspendió el proceso de transferencias documentales por la falta de talento humano de apoyo en la revisión de los inventarios de transferencias que remiten las oficinas, la falta de espacio en el archivo central para recibirlas, la falta de estantes suficientes para la ubicación de las cajas y escasez de carpetas de cuatro aletas para guardar físicamente los documentos ordenados.

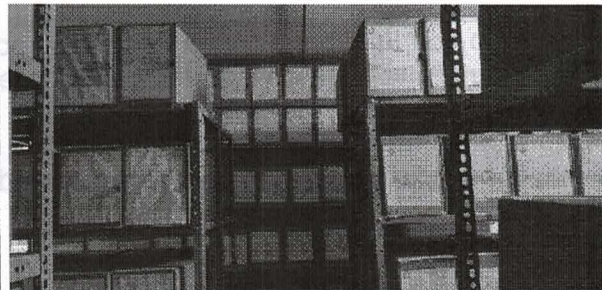
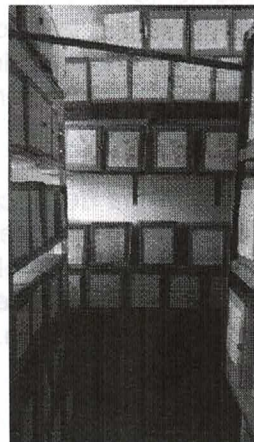


Foto tomada el 30/08/2023. Archivo Central (cuarto piso)



PROCESO GESTION AUDITORIA

Código: FT-GAUD-020

Serie:100-1.3-18

PREINFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

Versión: 03

Página 11 de 20

En la actualidad no se realizan transferencias de series y subseries que están en soporte digital, ya que la entidad no cuenta con el hardware necesario para este proceso de almacenamiento y hasta ahora se está en el proceso de capacitación sobre la organización de expedientes electrónicos.

5. DISPOSICIÓN FINAL - PROCESOS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL - IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:

Dando aplicación a las políticas y normatividad establecida por el Archivo General de la Nación, la disposición final de los documentos se realiza con base en las TRD aprobadas y convalidadas en lo referente a la conservación total y eliminación documental. La eliminación documental se lleva a cabo por series y subseries. Para la presente vigencia según Acta No. 3-2023 del 25 de abril, el Comité de Gestión y Desempeño aprobó las series y subseries a eliminar.


De acuerdo con la normatividad, se publicó en la página web de la entidad durante 60 días hábiles el listado de las series y subseries a eliminar en el Link <https://transitobucaramanga.gov.co/dtb/wp-ontent/uploads/2023/04/Circular-No-002-2023.pdf> . Transcurridos 60 días hábiles y sin recibir observación alguna, el Grupo de Documentación y Archivo procedió a realizar el alistamiento físico de las cajas y carpetas a eliminar, de tal manera que los días 22, 24,29 y 31 de agosto de 2023 surtió un proceso de separación de materiales (cajas, carpetas y papel) y posterior picado del papel a cargo de la empresa Ecorecicla S.A.S.

Los procedimientos de eliminación documental siguen los lineamientos consagrados en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y están publicados por vigencias en la página web de la entidad en el link:

<https://transitobucaramanga.gov.co/dtb/transparencia/datos-abiertos/eliminacion-documental/>

Efectuado el proceso de destrucción documental dio como resultado que se generaran 834 kilos de papel picado y 46 kilos de cartón (cajas desarmadas) para un total de 880 kilos de reciclaje. Además, las 350 carpetas cuatro aletas resultantes se utilizarán en la entidad.

Con el resultado del procedimiento de eliminación documental la Dirección de Tránsito de Bucaramanga está dando aplicación a las políticas y normatividad

	PROCESO GESTION AUDITORIA	Código: FT-GAUD-020
		Serie:100-1.3-18
	<i>PREINFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN</i>	Versión: 03
		Página 12 de 20

establecida por el Archivo General de la Nación, liberándose 51 metros lineales en el archivo central para almacenar las transferencias documentales que se reciben en la vigencia 2023.

6. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

La Dirección de Tránsito de Bucaramanga cuenta con un Programa de Conservación Documental debidamente aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño según acta No. 516 del 12 de diciembre de 2021. Sin embargo, se detectan los siguientes puntos críticos respecto a la conservación documental a largo plazo.

En el Archivo Central se observa deterioro físico de los documentos relacionados con las nóminas de la década del 70. Estos documentos se encuentran en formatos con unas hojas demasiado grandes por lo que no ha sido posible digitalizarlos por no contar con un escáner que permita realizar el proceso de este tamaño, además el papel está en un estado tal de deterioro que no se recomienda su manipulación con el fin de evitar más daños de su estructura.

Se observa, además, que algunos expedientes de ejecuciones fiscales y otros de registro automotor no están debidamente guardados en carpetas, presentan son amarres, lo que puede ocasionar que se rompan los documentos por los costados. Como una medida para subsanar esta situación, este año se han proporcionado más carpetas de cuatro aletas a estas oficinas.

En cuanto hace referencia a las jornadas de limpieza general, estas se hacen en promedio de forma semanal o quincenal, y la limpieza profunda (limpieza de polvo de cajas) se hace de forma semestral, por lo que en esta vigencia solo se ha realizado la limpieza correspondiente al primer semestre. Por otra parte, en lo que tiene que ver con las jornadas de fumigación que generalmente son 6 veces al año, en esta vigencia no se han ejecutado y se está en espera de asignar el contrato para esta labor.

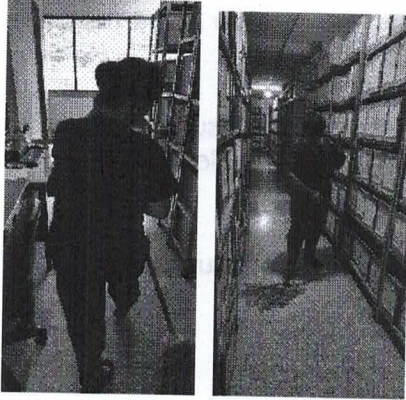


Foto agosto 2023. Jornada de limpieza general Archivo Central (cuarto piso)

Las condiciones locativas donde está el archivo central no es la adecuada, se presentan problemas con la presencia de palomas, paredes húmedas que facilitan que se genere moho, no tiene detectores de humo funcionando, no se cuenta con aparatos de medición para establecer y llevar el control de las condiciones ambientales de temperatura, humedad relativa y luz del sitio.

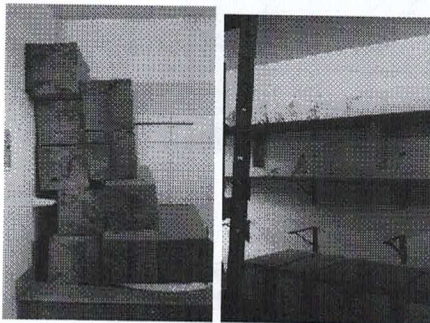


Foto tomada 11/04/2023. Presencia de Moho en las paredes y cajas del Archivo Central (cuarto piso)

INFORMACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

ARCHIVO CENTRAL

El archivo central está localizado en dos áreas, la primera y más grande en el cuarto piso con un área total de 163,80 m², donde se encuentran ubicados a fecha 30 de octubre de 2023, 158 estantes de 6 bandejas con un almacenamiento total de 3.904 cajas ref. X-200 y 12 cajas ref. X-300. Además, de lo anterior existen otras 208 cajas X-200, que no están en estantes sino en el piso o sobre tablas ancladas a la pared.



La segunda área, se encuentra ubicada en el primer piso con un área de 23,14 m2 en la cual se ubican 24 estantes con un total de 576 cajas ref. X-200.

Se evidencia que en el archivo central hay cajas sobre la bandeja superior y otras colocadas sobre la pared y el suelo, situaciones que van en contra de los lineamientos archivísticos de conservación documental establecidos por el AGN

A continuación, se presenta la tabla con el volumen de información custodiado en el archivo central en las últimas tres vigencias

Tabla 2. Volumen de Información Archivo Central por vigencias

ARCHIVO CENTRAL												
ELEMENTOS	CUARTO PISO			PRIMR PISO			TOTAL UNIDADES DE CONSERVACION			METROS LINEALES		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023	2021	2022	2023	2021	2022	2023
Estantes ocupados	151	157	158	24	24	24	175	181	182			
Cajas en estantes	2993	3086	3916	576	576	576	3569	3662	4492	892,3	915,5	1123
Cajas en el piso/sobre la pared		76	208				0	76	208	0	19	52
Cajas en otras oficinas			142				0	0	142	0	0	35,5
Totales							3569	3738	4842	892,3	934,5	1211

Fuente Documentación y Archivo

Por otra parte, en el archivo central, los inventarios documentales están al día, organizados por oficinas y vigencias en archivos en excel, donde se identifica la ubicación de cada caja utilizando el Formato Único de Inventario Documental FT-GADM-022.

Los inventarios documentales del archivo central actualizados están disponibles en el Drive de la entidad y en la página web en el siguiente link:

<https://transitobucaramanga.gov.co/dtb/transparencia/datos-abiertos/inventarios-documentales/>

ARCHIVOS DE GESTIÓN POR OFICINAS.

Es de anotar que, si la información no ha sido transferida al archivo central en el tiempo que se establece en las Tablas de Retención Documental, siguen perteneciendo entonces al archivo de gestión de cada oficina y por lo tanto, debe estar descrita en el Formato Único de Inventario Documental FUID.



A continuación, se presenta el link de ubicación en el Drive de la entidad donde está la información sobre sus inventarios de gestión remitidos por las diferentes oficinas en cumplimiento a la circular No. 005 del 10 de octubre de 2023

<https://drive.google.com/drive/folders/1e3QbZ9mIrObBQFNscBlf835P82d3tbkc?usp=sharing>

Finalmente, se presenta la tabla No. 3, donde se resume por oficina, si presentó el inventario de gestión, y en relación con el inventario de transferencias cuando fue la fecha de la última transferencia, serie y subserie transferida y a que vigencia correspondía

Tabla 3. Informe de Inventarios de gestión y Transferencias por oficinas

OFICINAS	GESTION			TRANSFERENCIAS			
	Presentó información de los Archivos de Gestión			Ultima Transferencia			
	Si	No	Notas	Series y subseries	Nombre	Vigencia transferida	Fecha de transferencia
Dirección	X			100-20.2	Resoluciones	2020	Enero 2023
Ejecuciones Fiscales Coactivos		X		123-18.6-198	Procesos de cobro coactivo	2018-2019	
Control Vial	X			132-9.1-188	Inventario de vehículos inmovilizados	2017-2018	
Tesorería	X			122-18.7	Pagos tasas tarifas y derechos 2018	2018	Marzo 2023
Sub Técnica	X			130-3.6-49	Concepto técnico de tránsito y seguridad vial	201-2020	Abril 2023
				130.12.0-154	De tránsito de cargue y descargue	2021	
				130-12.0-155	Permiso de pico y placa	2020-2021	
Documentación y archivo	X			114-20.5	Comunicaciones internas despachadas y externas recibidas	2020	Abril 2023
Registro Automotor	X			151-1.6	Acciones constitucionales (medidas cautelares)	2019	Abril 2023



PROCESO GESTION AUDITORIA

Código: FT-GAUD-020

Serie:100-1.3-18

PREINFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

Versión: 03

Página 16 de 20

OFICINAS	GESTION			TRANSFERENCIAS			
	Presentó información de los Archivos de Gestión			Ultima Transferencia			
	Si	No	Notas	Series y subseries	Nombre	Vigencia transferida	Fecha de transferencia
Licencias	X			152-12.1	Licencias de conducción por primera vez, refrendación, recategorización, cambio de documento y duplicado	2018-2020	Mayo 2023
Contabilidad	X			121-3.5-46	Comprobantes de egreso	2018	Junio 2023
				121-3.12	Conciliaciones bancarias	2018	
Inspección Sexta	X			162.01-18.6-137	Procesos contravencionales	2019	Julio 2023
Inspección Cuarta	X			162.01-18.6-137	Procesos contravencionales	2020	
Inspección séptima	X			162.01-18.6-137	Procesos contravencionales	2020	
Inspección Quinta	X		No presentó en el formato FUID	162.01-18.6-137	Procesos contravencionales	2018	
Control Interno Disciplinario	X			110-18.6-136	Procesos disciplinarios	2020	
Talento Humano	X			11-18.2-224	De formación y Capacitación	2020	Julio 2023 y Agosto 2023
				11-8.0-57	Historias Laborales inactivas		
Inspección Primera	X			162.01-18.6-137	Procesos contravencionales	2019	Agosto 2023
Inspección Segunda	X		No presentó en el formato	162.01-18.6-137	Procesos contravencionales	2017	Agosto 2023



PROCESO GESTION AUDITORIA

Código: FT-GAUD-020

Serie:100-1.3-18

PREINFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

Versión: 03

Página 17 de 20

OFICINAS	GESTION			TRANSFERENCIAS			
	Presentó información de los Archivos de Gestión			Ultima Transferencia			
	Si	No	Notas	Series y subseries	Nombre	Vigencia transferida	Fecha de transferencia
			FUID				
Contratación	X			161-3.8-212	Subasta inversa	2018	Noviembre 2023
				161-3.8-213	Licitación publica		
				161-3.8-214	Selección abreviada menor cuantía		
				161-3.8-215	Contratación directa		
				161-3.8-217	Mínima cuantía		
Inspección Tercera		X		162.01-18.6-137	Procesos contravencionales a las normas de tránsito (PONAL)	2017	
Atención al Usuario	X			112-1.0-07	Actas / Reuniones de trabajo	2018-2019	
				112-1.4-168	Atención de peticiones, quejas y reclamos	2015-2020	
				112-9.0-64	Informes / de gestion	2017-2020	
Sub Financiera	X			120-3.2-37	Certificaciones de disponibilidad presupuestal	2017 -2018	Febrero 2022
				120-3.2-38	Certificaciones de registro presupuestal		
				120-1.0-07	Actas de reunión de trabajo		
Asesor Jurídico Grado 02	X			162-18.6-219	Procesos constitucionales tutelas	2020	Marzo 2022
				162-14.5	Mecanismos de control a la aplicación de normas		



PROCESO GESTION AUDITORIA

Código: FT-GAUD-020

Serie: 100-1.3-18

PREINFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

Versión: 03

Página 18 de 20

OFICINAS	GESTION			TRANSFERENCIAS			
	Presentó información de los Archivos de Gestión			Ultima Transferencia			
	Si	No	Notas	Series y subseries	Nombre	Vigencia transferida	Fecha de transferencia
					de transporte		
				162-3.6-218	Derechos de petición		
Cultura Vial	X			131-3.2-171	De asistencia a cursos	2019	Septiembre 2022
Planeamiento Vial		X		133-3.6-50	Estudios técnicos pmt.	2017	
Jurídica	X			160-3.6-47	Jurídicos	2017	
				160-9.2-89	Penal	2017	
				160-1.2-15	Asesorías jurídicas	2017-2019	
Sistemas		X		150-14.3	Mantenimiento preventivo y correctivo de hardware	2014-2015	Noviembre 2022
				150-3.16	Control de servicios y aplicaciones solicitadas	2014	Diciembre 2022 Diciembre 2022
Ejecuciones Fiscales Persuasivo	X		No presentó en el formato FUID	123-18.6-138	Procesos de cobro persuasivo	2018	
Ejecuciones Fiscales coactivos Embriaguez		X		123-18.6-209	Procesos por embriaguez y sustancias psicoactivas	2012-2018	
Almacén Inventarios	e	X		113-1.0-07	Actas de Reunión de Trabajo	2017	Enero 2021
				113-1.0-164	De Comité de Adquisiciones		
				113-1.0-164	De Comité de Adquisiciones		



PROCESO GESTION AUDITORIA

Código: FT-GAUD-020

Serie: 100-1.3-18

PREINFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

Versión: 03

Página 19 de 20

OFICINAS	GESTION			TRANSFERENCIAS			
	Presentó información de los Archivos de Gestión			Ultima Transferencia			
	Si	No	Notas	Series y subseries	Nombre	Vigencia transferida	Fecha de transferencia
Control Interno y Gestión	X			100-1.0-05	Comité Institucional de Control Interno	Enero-Mayo 2018	Febrero 2021
				100-1.3-166	Auditorias de Control Interno	2018	
				100-5.0-52	Evaluación y seguimiento al modelo estándar	2018	
				100-9.0-62	Informes Entes de Control	2018- febrero 2020	
				100-9.0-178	Informes de Control interno y Gestión	2018	
Seguridad y Salud en el Trabajo		X		111.1.0-161	Actas de comité paritario de seguridad y salud en el trabajo	2018	Octubre 2021
				111.1.0-162	Actas de comité de convivencia laboral	2018	
				111.1.0-163	Actas de comité de emergencia	2018	
				111.18.2-225	Planes	2017-2018	
				111.18.1-226	De medicina preventiva y de trabajo	2018	
Centro de diagnóstico automotor		X		100-1.3-212	AUDITORIAS, Auditorias de Calidad 2009 - 2012	2009-2012	Enero 2019
				100-7.0	Gestión operativa	2011-2015	
Secretaria General	X			110-1.0-09	Acta de comité de dirección	2016	Octubre 2019
Planeación	X			140-3.2 -36	Certificaciones de Proyectos de Inversión 2015	2015	



PROCESO GESTION AUDITORIA

Código: FT-GAUD-020

Serie:100-1.3-18

PREINFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

Versión: 03

Página 20 de 20

OFICINAS	GESTION			TRANSFERENCIAS			
	Presentó información de los Archivos de Gestión			Ultima Transferencia			
	Si	No	Notas	Series y subseries	Nombre	Vigencia transferida	Fecha de transferencia
				140-5.0-51	Noviembre 2018		
				140-9.0-185	Informes de Indicadores de Gestión 19/01/2015-31/12/2015		
				140-9.0-64	Informes de Gestión, Plan de Desarrollo y Empalme DTB 2015	2015-2016	
				140-9.0-65	Informes Planes de Acción 2015	2015	
				140-18.7-210	Proyectos de Inversión - Proyecto de Infraestructura de la DTB		
Calidad	X						Sin Registro

Fuente Oficina de Documentación y Archivo

Atentamente,

OMAIRA JEREZ TAMI

Asesor Grado 02 Control Interno y Gestión.

Profesionales De Apoyo: Jhon Germán López M. -CPS Control Interno Y Gestión.

Andrés Orlando Rueda Peña- CPS- Control Interno Y Gestión

Tania Katherine Manzano Barrera – CPS- Control Interno Y Gestión