



**N° INFORME:** OCI-2021-021

**PROCESO / ACTIVIDAD REALIZADA:** Informe de Verificación a Trámites Pendientes de Cierre del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – T-DOC de TRANSMILENIO S.A.

**EQUIPO AUDITOR:** Lina María Amaya Sánchez – Contratista  
Santiago Santos Sánchez – Contratista

**OBJETIVOS:**

Verificar el grado de cumplimiento del Manual de Gestión Documental con código M-DA-001, versión 4 de 2019, respecto a las comunicaciones externas recibidas (físicas o electrónicas), registradas en el Software de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA denominado T-DOC, de acuerdo con la asignación de tareas a los funcionarios y/o contratistas, la clasificación en expedientes electrónicos conforme a las series, subseries y tipos documentales, establecidos en la tabla de retención documental (TRD) vigentes, así como su oportuna respuesta y/o cierre.

**ALCANCE:**

El alcance previsto para esta actividad conlleva a verificar el cumplimiento del Manual de Gestión Documental de la Entidad respecto de las comunicaciones externas recibidas que fueron radicadas en la ventanilla de correspondencia e ingresadas en el sistema de gestión documental T-DOC, mediante las cuales se analizaron los siguientes aspectos:

- Para el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2020 al 31 de enero de 2021, se verificó, lo siguiente:
  - a. Que las comunicaciones externas recibidas en la ventanilla de correspondencia y registradas en el sistema de información T-DOC hubiesen sido asignadas.
  - b. Que una vez que el funcionario y/o contratista diera acuse de recibido al documento electrónico lo hubiera clasificado en su respectivo expediente.
  - c. Que las tareas y/o trámites asignados a cada funcionario y/o contratista en T-DOC,



- hubieran presentado una respuesta oportuna (cuando aplique) y se encontraran finalizadas.
- d. En aquellos casos en que se hubieran presentado reasignaciones, se procedió a verificar el cierre del trámite asignado.
- De igual manera para el periodo comprendido entre el 1 de junio al 31 de diciembre de 2020, teniendo en cuenta que, a partir de dicha fecha, se definió la obligatoriedad, que todo documento de salida (cuando aplique), sea relacionado con el documento del cual provenga en el Sistema T-DOC, por tanto, se verificó:
- a. Que las comunicaciones de respuesta estuvieran relacionadas con las comunicaciones externas recibidas en la ventanilla de correspondencia y que fueran registradas en el sistema de información, T-DOC.
- b. En los casos en que se haya requerido respuesta, verificar que la misma estuviera clasificada electrónicamente en T-DOC, de conformidad con las series y subseries establecidas en la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente y definida para la dependencia asociada.

### **CRITERIOS:**

1. Manual de Gestión Documental con código M-DA-001, versión 4 de noviembre de 2019.
2. Manual del Usuario de T-DOC Transformación Documental.
3. Acuerdo 38 de 2002 *“Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”*.
4. Manual operativo MIPG versión 3, diciembre de 2019 – Dimensión de Información y Comunicación, política de Gestión Documental.
5. Mapas de Riesgo de Gestión de la Entidad publicados en la intranet a 30 de septiembre de 2020.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO:**

En cumplimiento del rol de enfoque a la prevención y de conformidad con el Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno del 2021, así como con lo exigido por la



normatividad vigente en materia de organización de archivos de las entidades públicas, se realizó una auditoría especial, con el fin de evaluar los riesgos de comunicaciones no respondidas y clasificación errada de los documentos electrónicos (cuando apliquen).

Por lo anterior, se verificó el número de trámites de las comunicaciones externas recibidas, que se encuentran pendientes de cierre en el sistema de gestión documental T-DOC, por parte de las dependencias de la entidad.

Por lo anterior, las actividades realizadas se presentan a continuación:

- a. Mediante correo electrónico del 16 de febrero de 2021, se notificó el trabajo a realizar, por parte de la Oficina de Control al Director Corporativo.
- b. Fue solicitado al área de gestión documental, el reporte al corte del 31 de enero de 2021 de los trámites pendientes de cierre y/o finalización que se encuentran en T-DOC, desagregado por dependencia.
- c. Se realizó análisis del reporte suministrado entre el área de gestión documental y la Dirección de TIC, así como consulta de los manuales definidos por la entidad, con el fin de verificar el cumplimiento de los lineamientos vigentes.
- d. Se realizó reunión de entendimiento con el área de gestión documental y la Dirección de TIC, del reporte inicial suministrado con las comunicaciones externas recibidas y que a dicha fecha se encontraban pendientes de clasificar.
- e. En virtud de la reunión mencionada en el punto anterior, la Dirección de TIC, envió mediante correo electrónico a la Oficina de Control Interno, el reporte actualizado de las comunicaciones externas recibidas, incluyendo los respectivos memorandos relacionados de respuesta.
- f. El 18 de febrero de 2021, la Oficina de Control Interno revisó la estructuración de la prueba a realizar, con la colaboración del área de gestión documental.
- g. Se realizaron cruces de información entre el reporte suministrado por la Dirección de TIC y el área de gestión documental versus el sistema de gestión documental T-DOC, con el fin de validar que los campos registrados en la base remitida, estuvieran acorde con lo reflejado en T-DOC, es decir, en el listado de radicados externos recibidos enviado a la OCI, se constató si habían radicados relacionados con una posible respuesta, la fecha de alta de los documentos, la fecha de acuse de recibo del



documento, el expediente donde se encontraban clasificados, su estado y tareas pendientes de finalizar.

- h. Se definieron observaciones y recomendaciones que surgieron como sugerencias de mejores prácticas y que pueden contribuir al mejoramiento del proceso y fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la Entidad.

A continuación, se presentan los resultados a la evaluación efectuada por parte de la Oficina de Control Interno:

Una vez analizado el reporte suministrado por la Dirección de TIC, se validó la distribución por dependencia de los trámites pendientes de cierre de las comunicaciones externas recibidas, para el periodo comprendido entre el 1 de junio al 31 de diciembre de 2020, teniendo en cuenta que, a partir de dicha fecha, se definió la obligatoriedad, que todo documento de salida (cuando aplique), sea relacionado con el documento del cual provenga en el Sistema T-DOC, por lo anterior, se presenta a continuación, el detalle de las solicitudes:

Código	Dependencia Productora o Responsable	Cantidad de Trámites pendientes de Cierre entre el 1 de junio y el 31 de diciembre de 2020	% Participación
80400	Subgerencia Técnica y de Servicios	753	25,12%
80500	Subgerencia Jurídica	654	21,81%
80201	Dirección Corporativa	434	14,48%
80300	Subgerencia Económica	247	8,24%
80900	Dirección Técnica BRT	201	6,70%
80800	Dirección Técnica de Buses	200	6,67%
80700	Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones	141	4,70%
81000	Dirección de Modos Alternativos	127	4,24%
80202	Dirección de TIC	96	3,20%
81100	Dirección Técnica de Seguridad	66	2,20%
80100	Gerencia General	63	2,10%
80600	Subgerencia de Desarrollo de Negocios	13	0,43%
80200	Subgerencia General	2	0,07%
80102	Oficina Asesora de Planeación	1	0,03%
<b>Total General</b>		<b>2.998</b>	<b>100,00%</b>

Tabla 1: Distribución de radicados por dependencia, Fuente: Elaborado por la Oficina de Control Interno a partir del Reporte suministrado por la Dirección de TIC



## OTROS INFORMES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO



Por lo anterior, se seleccionó una muestra, basados en un nivel de confianza del 90%, un error muestral del 5% y una proporción de éxito de 5%, para lo cual fueron tomados 54 de los 2.998 trámites asignados de comunicaciones externas recibidas pendientes de cierre.

Como resultado del análisis efectuado, en la siguiente tabla se reflejan las situaciones encontradas para los oficios de entrada:



OTROS INFORMES DE LA  
OFICINA DE CONTROL INTERNO



Código de Radicado	Fecha	Dependencia Responsable	¿Está Clasificado?	¿Están todas las tareas tramitadas por parte del área?	¿Es Funcionario o Contratista pendiente de finalizar tarea?	¿El contratista se encuentra con contrato vigente?	Requería Respuesta (Oficio de Salida)	¿Se evidenció oficio de salida? (Cuando Aplique)	¿La respuesta está relacionada?
2020-ER-16285	8/06/2020	80400-Subgerencia Técnica Y De Servicios	No	No	Contratista	SI	Si	2020-EE-07569	Si
2020-ER-31917	9/11/2020	80100-Gerencia General	No	No	Funcionario	N/A	No	N/A	N/A
2020-ER-28834	13/10/2020	80102-Oficina Asesora De Planeación	No	No	Funcionario	N/A	No	N/A	N/A
2020-ER-37906	17/12/2020	80200-Subgerencia General	No	No	Contratista	SI	No	N/A	N/A
2020-ER-22752	18/08/2020	80201-Direccion Corporativa	Si	Si	Funcionario	N/A	No	N/A	N/A
2020-ER-24680	7/09/2020	80201-Direccion Corporativa	No	No	Funcionario	N/A	Si	Pendiente (*)	Pendiente (*)
2020-ER-26082	17/09/2020	80201-Direccion Corporativa	No	No	Funcionario	N/A	Si	Pendiente (*)	Pendiente (*)
2020-ER-26307	18/09/2020	80201-Direccion Corporativa	No	No	Contratista	SI	Si	Pendiente (*)	Pendiente (*)
2020-ER-26739	24/09/2020	80201-Direccion Corporativa	No	No	Funcionario	N/A	Si	Pendiente (*)	Pendiente (*)
2020-ER-27121	28/09/2020	80201-Direccion Corporativa	No	No	Funcionario	N/A	No	N/A	N/A
2020-ER-27150	28/09/2020	80201-Direccion CORPORATIVA	Si	Si	N/A	N/A	No	N/A	N/A
2020-ER-29480	16/10/2020	80201-Direccion Corporativa	No	No	Contratista	SI	Si	Pendiente (*)	Pendiente (*)
2020-ER-37851	16/12/2020	80202-Direccion De Tics	No	No	Contratista	SI	No	N/A	N/A
2020-ER-39231	24/12/2020	80202-Direccion De Tics	No	No	Funcionario	N/A	No	N/A	N/A
2020-ER-25539	14/09/2020	80300-Subgerencia Económica	No	No	Contratista	SI	No	N/A	N/A
2020-ER-25933	16/09/2020	80300-Subgerencia Económica	No	No	Funcionario	N/A	No	N/A	N/A



OTROS INFORMES DE LA  
OFICINA DE CONTROL INTERNO



Código de Radicado	Fecha	Dependencia Responsable	¿Está Clasificado?	¿Están todas las tareas tramitadas por parte del área?	¿Es Funcionario o Contratista pendiente de finalizar tarea?	¿El contratista se encuentra con contrato vigente?	Requería Respuesta (Oficio de Salida)	¿Se evidenció oficio de salida? (Cuando Aplique)	¿La respuesta está relacionada?
2020-ER-31959	9/11/2020	80300-Subgerencia Económica	Si	No	Contratista	SI	No	N/A	N/A
2020-ER-36954	11/12/2020	80300-Subgerencia Económica	No	No	Funcionario	N/A	Si	Pendiente (*)	Pendiente (*)
2020-ER-18964	9/07/2020	80400-Subgerencia Técnica y de Servicios	No	No	Funcionario	N/A	No	N/A	N/A
2020-ER-19455	14/07/2020	80400-Subgerencia Técnica y de Servicios	No	No	Funcionario	N/A	No	N/A	N/A
2020-ER-26726	24/09/2020	80400-Subgerencia Técnica y de Servicios	Si	No	Contratista	SI	No	N/A	N/A
2020-ER-28342	7/10/2020	80400-Subgerencia Técnica y de Servicios	No	No	Funcionario	N/A	No	N/A	N/A
2020-ER-29754	20/10/2020	80400-Subgerencia Técnica y de Servicios	No	No	Funcionario	N/A	Si	Pendiente (*)	Pendiente (*)
2020-ER-31701	5/11/2020	80400-Subgerencia Técnica y de Servicios	No	No	Funcionario	N/A	No	N/A	N/A
2020-ER-33066	18/11/2020	80400-Subgerencia Técnica y de Servicios	No	No	Funcionario	N/A	Si	Pendiente (*)	Pendiente (*)
2020-ER-33665	23/11/2020	80400-Subgerencia Técnica y de Servicios	No	No	Funcionario	N/A	Si	Pendiente (*)	Pendiente (*)
2020-ER-37533	15/12/2020	80400-Subgerencia Técnica y de Servicios	No	No	Funcionario	N/A	No	N/A	N/A
2020-ER-37804	16/12/2020	80400-Subgerencia Técnica y de Servicios	No	No	Funcionario	N/A	No	N/A	N/A



OTROS INFORMES DE LA  
OFICINA DE CONTROL INTERNO



Código de Radicado	Fecha	Dependencia Responsable	¿Está Clasificado?	¿Están todas las tareas tramitadas por parte del área?	¿Es Funcionario o Contratista pendiente de finalizar tarea?	¿El contratista se encuentra con contrato vigente?	Requería Respuesta (Oficio de Salida)	¿Se evidenció oficio de salida? (Cuando Aplique)	¿La respuesta está relacionada?
2020-ER-37994	17/12/2020	80400-Subgerencia Técnica y de Servicios	No	No	Contratista	SI	Si	<b>2021-80400-CI-01407</b>	Si
2020-ER-39300	24/12/2020	80400-Subgerencia Técnica y de Servicios	No	No	Funcionario	N/A	No	N/A	N/A
2020-ER-39980	30/12/2020	80400-Subgerencia Técnica y de Servicios	No	No	Contratista	SI	Si	Pendiente (*)	Pendiente (*)
2020-ER-15936	3/06/2020	80500-Subgerencia Jurídica	No	No	Funcionario	N/A	Si	Pendiente (*)	Pendiente (*)
2020-ER-18261	1/07/2020	80500-Subgerencia Jurídica	No	No	Funcionario	N/A	Si	Pendiente (*)	Pendiente (*)
2020-ER-19765	16/07/2020	80500-Subgerencia Jurídica	No	No	Contratista	SI	Si	<b>2020-EE-09007</b>	Si
2020-ER-21980	10/08/2020	80500-Subgerencia Jurídica	No	No	Funcionario	N/A	No	N/A	N/A
2020-ER-26469	22/09/2020	80500-Subgerencia Jurídica	No	No	Funcionario	N/A	No	N/A	N/A
2020-ER-26562	22/09/2020	80500-Subgerencia Jurídica	No	No	Funcionario	N/A	Si	Pendiente (*)	Pendiente (*)
2020-ER-26936	25/09/2020	80500-Subgerencia Jurídica	No	No	Funcionario	N/A	Si	Pendiente (*)	Pendiente (*)
2020-ER-32309	11/11/2020	80500-Subgerencia Jurídica	No	No	Funcionario	N/A	No	N/A	N/A
2020-ER-32551	12/11/2020	80500-Subgerencia Jurídica	No	No	Funcionario	N/A	No	N/A	N/A
2020-ER-33312	19/11/2020	80500-Subgerencia Jurídica	No	No	Funcionario	N/A	Si	Pendiente (*)	Pendiente (*)
2020-ER-38295	18/12/2020	80500-Subgerencia Jurídica	No	No	Funcionario	N/A	No	N/A	N/A
2020-ER-30638	27/10/2020	80600-Subgerencia de Desarrollo de Negocios	No	No	Funcionario	N/A	No	N/A	N/A



OTROS INFORMES DE LA  
OFICINA DE CONTROL INTERNO



Código de Radicado	Fecha	Dependencia Responsable	¿Está Clasificado?	¿Están todas las tareas tramitadas por parte del área?	¿Es Funcionario o Contratista pendiente de finalizar tarea?	¿El contratista se encuentra con contrato vigente?	Requería Respuesta (Oficio de Salida)	¿Se evidenció oficio de salida? (Cuando Aplique)	¿La respuesta está relacionada?
2020-ER-20725	28/07/2020	80700-Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones	No	No	Funcionario	N/A	No	N/A	N/A
2020-ER-24698	7/09/2020	80700-Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones	No	No	Contratista	SI	No	N/A	N/A
2020-ER-23926	28/08/2020	80800-Dirección Técnica de Buses	No	No	Funcionario	N/A	Si	Pendiente (*)	Pendiente (*)
2020-ER-28051	5/10/2020	80800-Dirección Técnica de Buses	No	No	Funcionario	N/A	Si	Pendiente (*)	Pendiente (*)
2020-ER-32541	12/11/2020	80800-Dirección Técnica de Buses	No	No	Funcionario	N/A	No	N/A	N/A
2020-ER-23263	24/08/2020	80900-Dirección Técnica BRT	No	No	Funcionario	N/A	Si	2020-EE-10659	Si
2020-ER-29594	19/10/2020	80900-Dirección Técnica BRT	No	No	Funcionario	N/A	No	N/A	N/A
2020-ER-33540	20/11/2020	80900-Dirección Técnica BRT	No	No	Funcionario	N/A	Si	Pendiente (*)	Pendiente (*)
2020-ER-22592	14/08/2020	81000-Dirección de Modos Alternativos	No	No	Funcionario	N/A	Si	Pendiente (*)	Pendiente (*)
2020-ER-37252	14/12/2020	81000-Dirección de Modos Alternativos	No	No	Contratista	SI	Si	2021-80500-CI-02139	Si
2020-ER-39084	23/12/2020	81100-Dirección Técnica de Seguridad	Si	Si	N/A	N/A	Si	Pendiente (*)	Pendiente (*)

Tabla 2 Análisis Radicados Fuente: Elaborado por la oficina de Control Interno, a partir del reporte suministrado por la Dirección de TIC

(\*) Pendiente: Hace referencia a los documentos, de los cuales no se pudo evidenciar una respuesta relacionada, una vez consultado en el Sistema T-DOC por asunto y número de radicado.



La evaluación de la muestra seleccionada, se resumen a continuación:

- Para 51 de 54 oficios, equivalente al 94%, no se encuentran con todas las tareas finalizadas por parte del (los) funcionario (s) y/o contratista (s).
- 49 de 54 oficios de entrada, equivalente al 91%, no se encuentran clasificados en el expediente correspondiente.
- Para 25 de 54 oficios, equivalente al 46%, de acuerdo con el contenido la comunicación externa recibida, se considera la necesidad de dar respuesta por parte de la entidad, no obstante, se evidenció lo siguiente:
  - 20 de los 25 radicados equivalente al (80%), no tienen relacionado un oficio de salida, ni se pudo evidenciar comentarios dentro del documento que permitieran validar el cierre y/o trámite realizado.
  - 5 de los 25 oficios equivalente al 20%, presenta un oficio de respuesta relacionado, no obstante, dos de ellos no se encuentran clasificados en el expediente correspondiente, para los tres (3) oficios restantes, contaban con respuesta, sin embargo, no fue cerrado el trámite.

Conforme con los resultados obtenidos, se procedió a solicitar al área de gestión documental las capacitaciones realizadas durante la vigencia 2020, por lo que fue allegada la lista de asistencia con las 14 sesiones realizadas entre el 17 de noviembre y el 4 de diciembre de 2020, en la cual participaron 332 personas de las todas dependencias; de igual manera, se recibió el material socializado denominado *“Clasificación de documentos en el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo T-DOC, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental”*.

Las anteriores situaciones, contravienen con lo establecido en:

a. Clasificación Documental

- Numeral 7.3.3. Trámite de los Documentos del Manual de Gestión Documental, V4 de 2019, el cual indica:

*“Todos los documentos producidos y recibidos por las dependencias deben ser tramitados en el SGDEA teniendo en cuenta lo siguiente:*

- *Todos los funcionarios o contratistas deben consultar a diario, los trámites que le fueron asignados en el SGDEA de tal manera que se dé respuesta oportuna*

a cada uno de ellos.

- Una vez dado el acuse de recibido del documento electrónico el funcionario o contratista deberá clasificarlo en su respectivo expediente.
- En caso de que el documento requiera una reasignación identificada por el funcionario o contratista, éste deberá rechazar la entrega para que la secretaria se encargue de reasignar el documento.”

Conforme lo anterior, y de acuerdo con lo establecido en el mapa de riesgo de gestión del proceso Gestión de Servicios Logísticos a 30 de septiembre de 2020, se evidenció la materialización del riesgo número 2, denominado “Clasificación errada de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión Documental – T-DOC.”.

De otra parte, y con el fin de validar que se hayan clasificado las comunicaciones externas recibidas en un expediente electrónico por parte de los funcionarios y/o contratistas, se verificó para el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2020 al 31 de enero de 2021, el total de ellas, tal y como se detalla a continuación:

Periodo	Total radicados recibidos	Total Comunicaciones ER sin clasificar	% de comunicaciones pendientes de clasificar
1 enero al 31 diciembre 2020	40.162	4.238	10.5%
1 al 31 de enero de 2021	3.881	1.316	33.9%
<b>Total general</b>	<b>44.043</b>	<b>5.554</b>	<b>12.6%</b>

Tabla 3: Documentos pendientes de clasificar, vigencia 2020 y 2021, Fuente: Elaborado por la OCI a partir del reporte suministrado por la Dirección de TIC

Con base en lo anterior, del total de radicados recibidos (44.043), el 12.6%, correspondiente a 5.554 oficios externos recibidos, aún se encuentran ubicados en las carpetas de correspondencia de T-DOC, toda vez que no están clasificados en el expediente electrónico correspondiente.

La situación anteriormente expuesta contraviene con lo indicado en numeral 7.4.1 Clasificación Documental del Manual de Gestión Documental, v4 de 2019, tal y como se detalla a continuación:

a. Numeral 7.4.1 Clasificación Documental

*“Los documentos físicos o electrónicos deberán ser agrupados de acuerdo con las series y subseries establecidas en la tabla de retención documental (TRD), los que no se encuentren en la TRD, deberán ser analizados para identificar si son documentos de*



*apoyo o si corresponden a series documentales de otra dependencia o evaluar en conjunto con el grupo de gestión documental si se trata de información que puede dar origen a nuevas series o subseries documentales.”*

## **RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES:**

La Oficina de Control Interno concluye que se está dando cumplimiento parcial al Manual de Gestión Documental, v4 de 2019 por parte de las dependencias de la Entidad.

Como producto de las actividades realizadas se presentan las siguientes recomendaciones y observaciones, con el fin, de que sean evaluadas e implementadas las acciones correctivas y preventivas del caso:

1. Implementar un plan de acción con el fin de realizar la depuración de los 2298 trámites pendientes de finalizar y los 5.554 documentos pendientes de clasificar, solicitando que éstos sean ubicados y publicados en los expedientes correspondientes, de acuerdo con su contenido, verificando la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental.
2. Presentar periódicamente, informes sobre los trámites pendientes en T-DOC por parte de las Dependencias, con el fin de depurar los documentos asignados.
3. Actualizar la matriz de riesgos del proceso de Gestión de Servicios Logísticos, de conformidad con lo establecido en el numeral 7.7 del Manual para la Gestión del Riesgo en TRANSMILENIO S. A. V. 4, de noviembre de 2020, el cual menciona lo siguiente:  
*“Cada vez que se identifique algún nuevo riesgo, cambios en el análisis de un riesgo ya identificado, cambios en los controles para mitigar el riesgo, o la materialización de un riesgo, los gestores líderes deberán actualizar la matriz de riesgos y remitirla a la Oficina Asesora de Planeación.”*
  - De acuerdo con lo establecido en el mapa de riesgo de gestión del proceso Gestión de Servicios Logísticos a 30 de septiembre de 2020, se evidenció la materialización del riesgo número 2, denominado *“Clasificación errada de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión Documental – T-DOC”*.



4. Realizar una verificación de los 20 oficios que se consideró debían tener un radicado de respuesta, con el fin de tener certeza del trámite dado, y así, disminuir el riesgo de posibles sanciones disciplinarias descritas en el artículo 31 de la ley 1755 de 2015.
5. Dar efectivo cumplimiento al Manual de Gestión Documental, v4 de 2019, así como al Manual del Usuario de T-DOC Transformación documental 1.0, en relación con:
  - Gestionar de forma oportuna por parte de los funcionarios y/o contratistas de las dependencias, el cierre de los trámites asignados mediante el sistema de gestión documental T-DOC.
  - Clasificar electrónicamente los trámites asignados, de conformidad con las series y subseries establecidas en la tabla de retención documental (TRD), y aquellos que no se encuentren en dicha tabla, deberán ser analizados para identificar si son documentos de apoyo o si corresponden a series documentales de otra dependencia, o evaluar en conjunto con el grupo de gestión documental si se trata de información que puede dar origen a nuevas series o subseries documentales.
6. Efectuar una autoevaluación por dependencia y de ser necesario, solicitar nuevamente capacitación al área de gestión documental, con el fin de mejorar las habilidades para clasificar y cerrar las comunicaciones externas recibidas.
7. Hacer uso de la pestaña del muro de comentarios, por parte de las dependencias, con el fin que se pueda dejar trazabilidad y validar el cierre y/o trámite dado a las comunicaciones.
8. Incorporar, por parte del área de gestión documental, en el Manual del Usuario T-DOC, el procedimiento concerniente a relacionar los documentos de respuesta (cuando aplique) a una comunicación, con el fin de poder identificar en el documento de salida a qué, radicado, la dependencia está dando respuesta.

Es importante resaltar, que durante la vigencia 2020, se efectuaron capacitaciones a través de las cuales, se indicó el procedimiento a realizar frente a las relaciones de los documentos.



**OTROS INFORMES DE LA  
OFICINA DE CONTROL INTERNO**



Las observaciones y recomendaciones relacionados en el presente informe corresponden a la evaluación de una muestra realizada conforme a la planeación del trabajo de auditoría dentro del alcance establecido, por lo tanto, es responsabilidad de las áreas, efectuar una revisión de carácter general sobre los aspectos evaluados

Con base en lo anterior, y de acuerdo con el artículo 1 del Acuerdo 38 de 2002, el servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones, por lo anterior se solicita a las dependencias informar a la Oficina de Control Interno, acerca de las acciones adelantadas, con el fin de depurar los trámites pendientes en el sistema T-DOC a la fecha de corte del presente documento.

Cualquier información adicional con gusto será suministrada.

Cordialmente,

**LUIS ANTONIO RODRÍGUEZ OROZCO**  
Jefe Oficina de Control Interno

OCI – 021 – 2021 / 9 de marzo de 2021

Elaboró: Lina María Amaya Sánchez y Santiago Santos Sánchez – Contratistas de la Oficina de Control Interno  
Revisó: Luz Marina Díaz Ramírez - Contratista, Oficina de Control Interno.