**ALCALDIA LOCAL DE BOSA**

**AREA GESTION DOCUMENTAL**

INFORME 27/02/2019 – 15/04/2019

1. Los procesos y procedimientos que se adelantan en el esta Área estan liderados por Gestión Documental de Secretaría de Gobierno, por tanto la actividad que se realiza está guiada por las directrices dadas desde esa instancia.

En el Area de Gestión Documental de la Alcaldía Local de Bosa se custodia, primordialmente, la contratación realizada por la Alcaldía, y en cuya intervención se ha enfocado todo el esfuerzo humano y técnico. A su cargo también se escuentran series documentales de otras áreas: Inspecciones, Contabilidad, Presupuesto, Almacén, Area Gestión Policiva y Jurídica, entre otras.

Como lo indicaba inicialmente, la prioridad se le ha dado a la contratación, por lo tanto la documentación correspondiente a las demás áreas está pendiente por intervenir e inventariar.

1. Logros: Teniendo en cuenta que tanto, por el simulacro, como por la cuarentena decretada, la actividad laboral se ha disminuido en un alto porcentaje.

En este periodo se ha avanzado en la intervención de la contratación 2019, la cual se habia retrazado por la falta de entrega oportuna de soportes documentales; se está en el contrato 80 de esta vigencia, pero a la vez se están avanzando en contratos pendientes por terminar de otros años, de los cuales hasta marzo entregaron la documentación correspondiente, y otros contratos 2019 solicitados por funcionarios.

1. Avances: De acuerdo con lo planteado en el punto anterior, y resaltando lo relacionado con la cuarentena, se ha avanzado en la intervención (revisión, organización, foliación, verificación y digitalización) de la contratación 2019, ultimando digitalización pendiente de la contratación 2016, continuando con la intervención del contrato 160/2017, entre otros.
2. Alertas: La falencia primordial es la falta de espacio suficiente y adecuado. Debido a esto es que debe mantenerse la documentación en el patio en condiciones totalmente riesgosas por pérdida y deterioro. Debido a esto es imposible tener el debido control sobre ella.

Se ha buscado una solución para la carencia de espacio, pero las posibles alternativas no eran viables o no se materializaron.

Otra alerta, es la falta de tiempo para intervenir la documentación de las otras áreas y para adelantar otras actividades relacionadas a continuación:

* Digitalización de expedientes de contratos 2007-2015 intervenidos por Plan de Gestión, y actualización de 2016-2019.
* Intervención y levantamiento de inventario de 320 cajas de expedientes y 10 cajas con otra documentación de Inspecciones.
* Intervención de 212 cajas con documentación de diferentes series (38 de ellas son comunicaciones), de áreas como: Despacho,  
  Presupuesto, Contabilidad, Almacén, Area de Gestión Administrativa, Area de Gestión Policiva ( Asesoría Jurídica y Asesoría de Obras),  
  y levantamiento de los inventarios correspondientes.
* 36 cajas de propuestas no ganadoras por insertar a los contratos correspondientes y actualización de los expedientes y del inventario.
* Recibir, revisar y preparar para su transferencia la documentación que ha cumplido su tiempo de retención, y que se encuentra acumulada en las diferentes dependencias, y alistamiento de los expedientes de contratos que hayan cumplido su tiempo de retención y sean susceptibles de ser transferidos.

MARIA ISABEL CARREÑO MARQUEZ

PROFESIONAL GESTION DOCUMENTAL