



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

MEMORANDO

UNIDAD ADMIN. CATASTRO DISTRITAL 15-08-2019 04:31:10

Al Contestar Cite Este Nr.:2019IE14289 O 1 Fol:1 Anex:0

ORIGEN: Sd:137 - OFICINA DE CONTROL INTERNO/NAVAS FLORES JO

DESTINO: DIRECCION GENERAL/LOPEZ MORALES OLGA LUCIA/ DIREC

ASUNTO: SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

OBS: PROYECTO / JOSE MANUEL BERBEO

Referencia: Plan Anual de Auditorias de la UAECD vigencia 2019

Fecha : 15 de agosto de 2019

PARA : **OLGA LUCÍA LÓPEZ MORALES**
Directora General UAECD

DE : **JOHNY GENDER NAVAS FLORES**
Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Seguimiento al plan de mejoramiento archivístico con corte a 30 de julio de 2019.

Cordial saludo Doctora Olga Lucía.

En atención a lo dispuesto en Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", la Oficina de Control Interno realizó seguimiento a la ejecución del plan de mejoramiento archivístico con corte a 30 de julio de 2019, producto de las recomendaciones y conclusiones del informe del 30 de abril de 2019 de la visita de seguimiento al cumplimiento a la normatividad archivística, suscritas entre la UAECD y Concejo Distrital de Archivos de Bogotá, cuyos resultados se presentan a continuación para su conocimiento y fines pertinentes.

Cabe resaltar que actualmente la OCI viene desarrollando la Auditoría de Gestión Documental, cuyo objetivo es evaluar y verificar el cumplimiento de la administración documental, la gestión de registros de archivo, de acuerdo con los requisitos técnicos y legales en los procedimientos establecidos en la normatividad legal vigente.

Estos resultados serán determinantes en aras de fortalecer el sistema y aportar a la mejora continua de la Unidad.

Deseándole éxitos en su gestión,

JOHNY GENDER NAVAS FLORES
Jefe Oficina de Control Interno

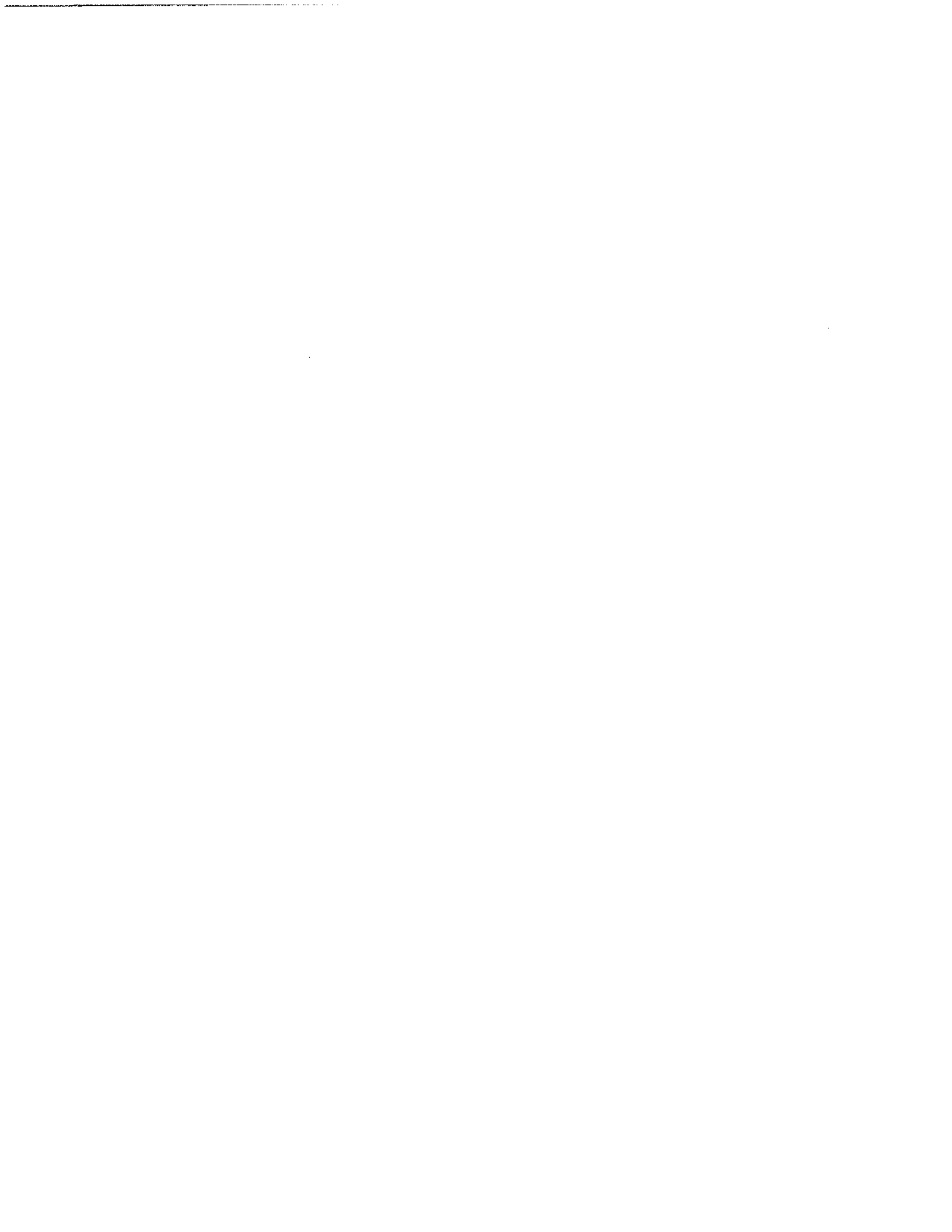
Copia: Equipo Directivo UAECD


Elaboró: Jose Manuel Berbeo R / Técnico Operativo OCI



Av. Cra 30 No 25 – 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. NACIENDA Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital</p>	<h2>INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO</h2>
---	--

Seleccionar tipo de Informe:

Evaluación Seguimiento Auditoría de Gestión

NOMBRE DEL INFORME:

Seguimiento al plan de mejoramiento archivístico 2019.

1. OBJETIVO GENERAL

Realizar el seguimiento del plan de mejoramiento archivístico, conclusiones y recomendaciones del informe de visita suscrito entre el Concejo Distrital de Archivos de Bogotá y la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

2. ALCANCE

Avance en la implementación de acciones de mejora entre el 01 de mayo y el 31 de julio de 2019, de acuerdo con las conclusiones y recomendaciones registradas en el Informe de visita de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística del Concejo Distrital de Archivos de Bogotá, realizada entre el 04 y 05 de abril de 2019 (informe radicado en la UAECD el 30 de abril de 2019 con ER10032).

3. MARCO NORMATIVO O CRITERIOS DE AUDITORÍA

- Ley 594 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 2578 de 2012, compilado en el artículo 2.8.2.1.9 del Decreto 1080 de 2015 "Funciones de los consejos departamentales y distritales de archivos", numeral 2° el cual señala que es función de éstos "Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas".


4. METODOLOGÍA

En la elaboración del presente informe se aplicaron las normas internacionales de auditoría, donde se incluyó: Planeación, ejecución, generación y comunicación del informe con las conclusiones y recomendaciones, que permitirán contribuir al mejoramiento del Sistema de Control Interno

Se verificó el avance a las conclusiones y recomendaciones dadas en el informe de visita de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística suscritas entre la UAECD y el Concejo Distrital de Archivos de Bogotá en abril de 2019.

Av. Cra 30 No 25 – 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CATASTRO DISTRITAL</small>	<h2 style="margin: 0;">INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO</h2>
---	---

5. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

Situación evidenciada:

La Oficina de Control Interno (OCI) solicitó a la Subgerencia Administrativa y Financiera de la UAECD, mediante memorando 2019IE11387 del 04 de julio de 2019 remitir las evidencias y soportes correspondientes a los avances desarrollados en base al informe de visita suscrito entre el Concejo Distrital de Archivos de Bogotá y la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital realizada el 19 y 20 de marzo de 2019. La Subgerencia Administrativa y Financiera de la Unidad dio respuesta, mediante el correo institucional enviado por el profesional responsable de Gestión Documental el miércoles 10 de julio de 2019.

La OCI realizó las respectivas verificaciones como se puede observar en la siguiente tabla:

Tabla N° 1 Seguimiento de la OCI a Conclusiones y recomendaciones dadas por el Concejo Distrital de Archivos de Bogotá

N°	Recomendaciones	Responsable	Observaciones Gestión Documental	Observaciones OCI
1	Revisar, analizar y ajustar la política de gestión documental en el marco de lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.6 "componentes de la política de gestión documental", la cual debe constar de: 1. Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas. 2. Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte. 3. Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación. 4. Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en la entidad. 5. La cooperación articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de información. Así mismo, deberán contemplar la revisión y armonización de lo anteriormente mencionado con lo establecido en el decreto 591 de 2018 MIPG y el manual de MIPG en su segunda versión; en su numeral 5ª Dimensión y numerales siguientes, los cuales dan pautas para la implementación de la Política de gestión documental.	Gestión Documental	Nota: Se ha creado una política de Gestión Documental que se anexa en la carpeta compartida en el Drive llamada "PMA_SOL_GD_2019_OCI"	El profesional responsable del área de la Subgerencia Administrativa y Financiera, mediante correo institucional del 18 de julio de 2019, remitió el documento de ajuste a la política de gestión documental. La OCI evidenció que se realizó el ajuste a la política de gestión documental de acuerdo con las recomendaciones emitidas por el Concejo Distrital de Archivos de Bogotá, concluyendo que se avanzó en esta recomendación.

Av. Cra 30 No 25 – 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
 Tel: 234 7600 – Info: Línea 196
www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

N	Recomendaciones	Responsable	Observaciones Gestión Documental	Observaciones OCI
2	<p>Debe ser elaborada la tabla de control de acceso, en la cual sean contempladas los roles (participante, iniciador del proceso, finalizador del proceso, tramitador, etc.), permisos que debe tener cada perfil (iniciar, finalizar, decidir, participar, hacer, recibir, entregar), localización de los documentos; así como también considerar un elemento importante para este instrumento archivístico: Los usuarios (internos y externos).</p> <p>Su desarrollo deberá realizarse conjuntamente con las áreas de jurídica, sistemas o tecnología y gestión documental. Además, deben contemplar los documentos analógicos y electrónicos, involucrar a la ciudadanía y cada productor estar alineado con los requerimientos legales, basada en el cuadro de clasificación documental, establecer el tipo de restricción que tiene cada serie documental y debe hacerse su publicación en la página web, la cual una vez revisadas las evidencias suministradas por la entidad, no se ve reflejada su publicación.</p>	Gestión Documental/ Tecnología	Se ha enviado correo al oficial de seguridad, con informe del archivo de Bogotá sobre las recomendaciones sobre tablas de control y acceso numeral 3 porque es un trabajo que se tiene que realizar conjuntamente con la Gerencia de Tecnología GT, la cual se ha informado a través de dicho correo.	<p>Se observó la tabla de control de acceso para documentos, de acuerdo con las recomendaciones dadas por el Concejo Distrital de Archivos de Bogotá, la cual fue elaborada por el profesional responsable de Gestión Documental, quien informó mediante correo institucional del 30 de junio de 2019, lo siguiente: <i>"Se elaboró una Tabla de Control de Acceso básica, la cual, se encuentra en proceso de modificación de acuerdo a las recomendaciones dadas por el Archivo de Bogotá"</i>.</p> <p>Se recomienda que el desarrollo de esta tabla de acceso documental se realice en conjunto con la Oficina Jurídica y la Gerencia de Tecnología, contemplando las recomendaciones dadas por el Concejo Distrital de Archivos de Bogotá.</p>
3	Se insta a la entidad a dar celeridad en la elaboración del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, en el marco de lo establecido en el Decreto compilatorio 1080 de 2015, art. 2.8.2.5.8.	Gestión Documental	Se inició el proceso de elaboración del Modelo de Requisitos de la Gestión de Documentos mediante el diagnóstico de documentos electrónicos, el cual nos dará los parámetros necesarios para el levantamiento de la información.	De acuerdo con la información enviada por el profesional responsable de Gestión Documental, la OCI observó el contrato N° 200, celebrado entre la Unidad Administrativa y el profesional restaurador y conservador, el día 14 de marzo de 2019, cuyo objeto es <i>"prestar los servicios profesionales para la elaboración del Sistema Integrado de Conservación de conformidad al Acuerdo 006 de 2014"</i> . Adicionalmente se observó el documento el <i>"Diagnóstico de aspectos de conservación documental y preservación digital"</i> , el cual fue elaborado por el profesional contratado, dando así cumplimiento a la recomendación dada por el Concejo Distrital de Archivos de Bogotá.
4	En relación al banco terminológico la Unidad debe actualizarlo, una vez terminen de actualizar las tablas de retención documental (TRD).	Gestión Documental	Carpeta compartida en el Drive llamada "PMA_SOL_GD_2019-OCI" y se ha compartido en la carpeta temporal.	De acuerdo con la información remitida por la Subgerencia Administrativa y Financiera, mediante correo institucional del 08 de julio de 2019 se verificó el documento preliminar <i>"Los Bancos Terminológicos de series y sub-series documentales"</i> donde la Unidad Administrativa adelantó la actualización

Av. Cra 30 No 25 – 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
 Tel: 234 7600 – Info: Línea 195
 www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

N	Recomendaciones	Responsable	Observaciones Gestión Documental	Observaciones OCI
				del Banco Terminológico 2018-2019 mostrando el avance de esta recomendación.
5	Así mismo para la actualización de la TRD, se recomienda a la entidad dar celeridad a dicho proceso, con el propósito que ésta sea remitida para su revisión y convalidación.	Gestión Documental	En este momento se encuentra en la Oficina de Control Disciplinario, la GCAU y la de la Gerencia IDECA.	A través de memorando radicado 2019IE11296 del 03 de julio de 2019, la Subgerencia Administrativa y Financiera remitió a la Oficina Asesora Jurídica de la UAECD el documento: "Proyecto de resolución adopción TDR" (tablas de retención documental), Por lo cual se adopta la tabla de retención documental - TDR - de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital convalidada por el Concejo Distrital de Archivos de Bogotá", para su respectiva aprobación; donde se observó la actualización a la adopción de las tablas de retención documental -TDR- de la UAECD con su respectiva revisión con el fin de dar cumplimiento a los requisitos normativos y archivísticos, presentando así avance para esta recomendación.
6	La Unidad debe elaborar el Sistema Integrado de Conservación - SIC, formulados por un equipo interdisciplinario con experiencia en el tema y precedido por un diagnóstico integral de archivos, que permita conocer el contexto de la entidad, los riesgos asociados a la conservación y preservación de la información, tal como lo indica el acuerdo 06 de 2014 del AGN. En virtud de lo anterior, se sugiere que la entidad cuente con un profesional en conservación- restauración para la orientación técnica e implementación del SIC y del plan de conservación documental; así mismo, contar con un ingeniero de sistemas con conocimientos en gestión documental, para la elaboración e implementación del plan de preservación a largo plazo.	Gestión Documental	Carpeta compartida en el Drive llamada "PMA_SOL_GD_2019- OCI" y se ha compartido en la carpeta temporal la información (SIC).	La OCI evidenció el documento "Sistema Integrado de Conservación - SIC Metodología" enviado a través del correo institucional el día 29 de Julio por el profesional contratado por la Unidad Administrativa para tal fin, donde se observó el objetivo, alcance y la metodología a desarrollar. Adicionalmente, el profesional entregó el documento "Diagnóstico Integral de Archivos", que informa la situación actual de la Unidad en cuanto a los riesgos asociados a la conservación y preservación documental, la seguridad de la información, gestión administrativa y las estrategias de preservación de documentos electrónicos, los cuales son el eje fundamental del SIC (Sistema Integrado de Conservación). Se concluye que se observó avance en la ejecución de esta recomendación.

Fuente: Elaboración propia de la OCI con base a la información remitida por la SAF mediante correo del 10 de julio de 2019

7. CONCLUSIONES

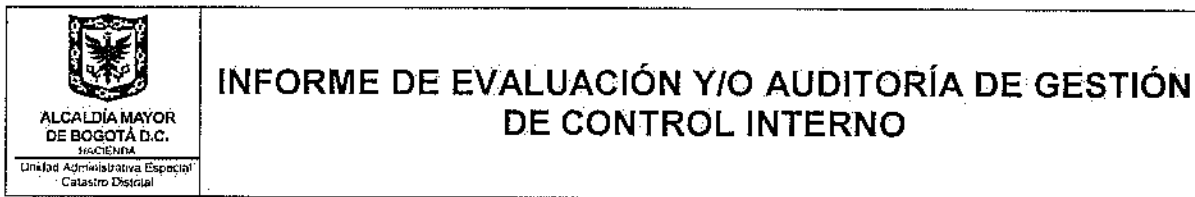
LA OCI evidenció el avance de las acciones adelantadas por la Unidad para cumplir con las recomendaciones dejadas por el Concejo Distrital de Archivos de Bogotá en el informe de visita de abril de 2019.

Los resultados de este informe y las evidencias obtenidas de acuerdo con los criterios definidos se refieren solo a los documentos examinados y no se hacen extensibles a otros soportes.

Av. Cra 30 No 25 – 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
 Tel: 234 7600 – Info: Línea 195
 www.catastrobogota.gov.co

el

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



8. RECOMENDACIONES

- ✓ Continuar con el desarrollo de la elaboración de la tabla de control de acceso documental en conjunto con la Oficina Jurídica y la Gerencia de Tecnología, contemplando las recomendaciones dadas por el Concejo Concejo Distrital de Archivos de Bogotá.
- ✓ Realizar el seguimiento a la actualización y adopción de la TDR tablas de retención documental a través del “Proyecto de resolución adopción TDR”.
- ✓ Finalizar el diagnóstico del Sistema Integrado de Conservación – SIC-, conforme al Acuerdo 006 del 2014 emitido por el AGN, con el fin de realizar un plan de trabajo que contemple aspectos administrativos y técnicos y, determine las fases, tiempos, recursos y productos para la implementación del SIC.

Cordialmente,


JOHNY GENDER NAVAS FLORES
 Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Jose Manuel Berbeo/ Técnico Operativo
 Revisó: Astrid Yasmin Villanueva Calderón - Contratista

Av. Cra 30 No 25 – 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
 Tel: 234 7600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR
 PARA TODOS

