



UAECD
Catastro Bogotá

UNIDAD ADMIN. CATASTRO DISTRITAL 07-10-2020 03:06:13

Al Contestar Cite Este Nr.:2020IE12845 O 1 Fol:1 Anex:0

ORIGEN: Sd:93 - OFICINA DE CONTROL INTERNO/NAVAS FLORES JOH
DESTINO: DIRECCION GENERAL/CLEVES GONZÁLEZ LUIS JAVIER/ DIF
ASUNTO: SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO
OBS: PROYECTO / JOSE BERBEO

MEMORANDO

Referencia: Plan Anual de Auditorias UAECD 2020

Fecha: octubre 07 del 2020

PARA: LUIS JAVIER CLEVESGONZÁLEZ
Director UAECD (E)

DE: JOHNY GENDER NAVASFLORES
Jefe Oficina de Control

ASUNTO: Seguimiento al plan de mejoramiento archivístico 2020.

Cordial saludo Doctor Cleves.

En atención a lo dispuesto en la Resolución 1306 de 2013 “Por lo cual se conforma el Comité de archivo de la Unidad Administrativa Especial de Catastro y se derogan las resoluciones 063 de 2012 y 059 de 2013”, la Oficina de Control Interno realizó el seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico de la UAECD con corte a agosto de 2020, cuyos resultados se presentan a continuación para su conocimiento y fines que estime pertinentes.

Cabe resaltar que, aunque la OCI evidenció que la UAECD ha dado cumplimiento a las disposiciones legales al respecto de esta Resolución es susceptible de mejora a partir de la implementación de las recomendaciones presentadas en el siguiente informe.

Deseándole éxitos en su gestión,


JOHNY GENDER NAVAS FLORES
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Jose Manuel Berbeo R. – Técnico Operativo OCI

Revisó: Luis Andrés Álvarez - Auditor Contratista, OCI

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso 2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195

www.catastrobogota.gov.co

Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





UAECD
Catastro Bogotá

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

Seleccionar tipo de Informe:

Evaluación

Seguimiento

Auditoría de Gestión

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorías de la vigencia 2020, a continuación, se presentan los resultados del informe citado dirigido al director de la UAECD con copia a las áreas o procesos involucrados

Proceso (s): GESTIÓN DOCUMENTAL

Subproceso (s): GESTIÓN DE REGISTRO DE ARCHIVO

NOMBRE DEL INFORME:

Seguimiento al plan de mejoramiento archivístico 2020.

1. OBJETIVO GENERAL

Realizar el seguimiento del plan de mejoramiento archivístico, sus conclusiones y recomendaciones respecto a los avances planteados durante la vigencia 2020.

2. ALCANCE

Seguimiento del plan de mejoramiento archivístico entre el 1 de enero al 31 de agosto de 2020.

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”.
- Resolución 1306 de 2013 “Por lo cual se conforma el Comité de archivo de la Unidad Administrativa Especial de Catastro y se derogan las resoluciones 063 de 2012 y 059 de 2013”.

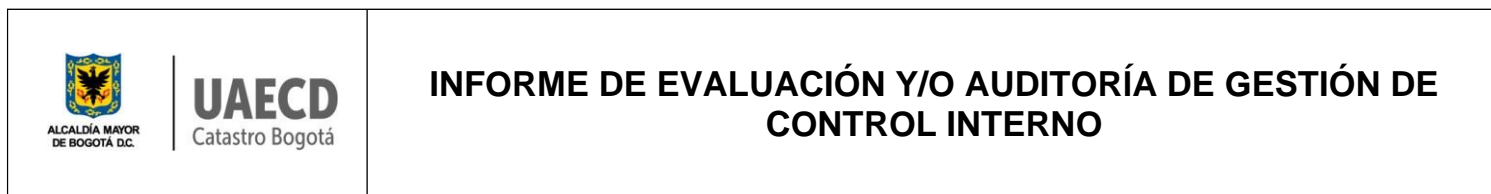
4. METODOLOGÍA

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

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





Se verificó el cumplimiento a las funciones del comité de archivo de la UAECD, la asesoría a la alta dirección de la Entidad en materia archivística y gestión documental.

5. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

5.1 Verificación de la realización de las sesiones del Comité de Archivo Resolución 1309 de 2013 artículo tercero,

Criterio

Según la Resolución 1309 de 2013, artículo tercero “*Sesiones y decisiones*”, el comité “*Sesionará cada vez que las circunstancias así lo requieran y sus decisiones serán adoptadas por mayoría simple*”.

Situación Evidenciada

Se observó que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, efectuó una reunión en el período objeto de seguimiento para asesorar a la alta Dirección de la Unidad en la toma de decisiones el día 24 de marzo, el día 22 de abril y el día 31 de julio de 2020, de acuerdo a lo registrado en la información remitida, por la Subgerencia Administrativa y Financiera, cumpliendo así con lo establecido en la Resolución 1309 de 2013, en su artículo tercero. “*Sesiones y decisiones*”.

5.2 Verificación de las funciones del Comité de archivo según selectivo Resolución 1306 de 2013 artículo cuarto,

Criterio

Según la Resolución 1306 de 2013 de la UAECD, en su artículo cuarto “*Funciones (...)*”, el comité de archivo de la Unidad tiene asignadas 17 funciones, la Oficina de Control Interno realizó la verificación de 6 funciones, según selectivo, correspondientes al 35% de las mismas durante el periodo entre el 1 de enero al 31 de agosto de 2020, esto con el propósito de verificar las acciones que ha desarrollado el Comité de Archivo de la Unidad. El tamaño de la muestra se fijó de acuerdo a lo señalado en el “*Procedimiento Evaluación, Auditorías de Gestión y Seguimientos de Control Interno*”, numeral 7 “*Tamaño de la muestra*”.

Situación evidenciada

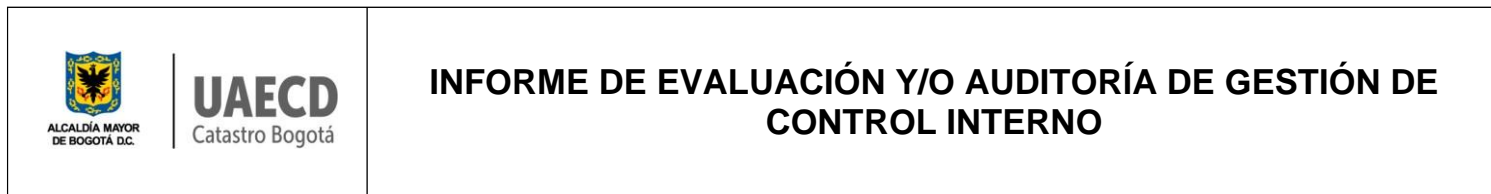
La Oficina de Control Interno (OCI) solicitó a la Subgerencia Administrativa y Financiera, mediante correo institucional, remitir las evidencias y soportes correspondientes a los avances desarrollados con base a las funciones que ejerce el comité de archivo de la Entidad con corte al 31 de agosto del 2020. La Subgerencia Administrativa y Financiera de la Unidad dio respuesta mediante el correo institucional enviado por el profesional responsable de Gestión Documental el día jueves 17 de septiembre de 2020.

Se realizó la verificación y se formularon observaciones a través de las siguientes preguntas:

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso 2
 Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
 Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





1) ¿De qué forma el comité ha asesorado a la alta dirección de la Entidad con respecto a la aplicación de la normatividad archivística para la vigencia 2020?

R/ *“Mediante la revisión, análisis y aprobación de los instrumentos archivísticos por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se reúne información que soporta la toma de decisiones a la alta dirección de la Unidad, en cumplimiento normativo para la custodia, manejo y administración de los archivos”.* La OCI observó el acta 3 punto 8 aprobación de formatos nuevos del día 24 de marzo, el acta 4 en su punto 6 aprobación de formatos nuevos del día 22 de abril y el acta 9 en su punto 10 aprobación de formatos nuevos del 31 de julio de 2020, en el cual el comité evaluó la aprobación de nuevos formatos para dar así cumplimiento a esta función.

2. ¿Se ha aprobado o modificado la política de gestión documental e información de la Entidad durante la vigencia 2020?

R/ *“El proceso de Gestión Documental se encuentra en actualización de la Política de Gestión Documental, en la cual se incluye el tema de conservación preservación a largo plazo, habiendo tenido una primera revisión por parte del líder de calidad en el 2019.”*

La OCI observó el documento informe de monitoreo de condiciones ambientales del segundo trimestre vigencia 2020 elaborado por la profesional contratista en restauración y conservación de bienes muebles el cual es un insumo para la toma de decisiones respecto a la política de Gestión Documental.

3. Informar si se han aprobado tablas de retención documental y/o tablas de valoración documental de la Entidad, e indicar si han sido enviadas al Concejo Distrital de archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación para su registro durante la vigencia 2020?

R/ Según la información remitida por la Subgerencia Administrativa y Financiera de la UAECD, *“se cuenta con Tablas de Retención Documental debidamente convalidadas por el Concejo Distrital de Archivos de Bogotá, mediante el Acuerdo 01 de marzo 20 de 2015.”*

Adicionalmente, se informa que las Tabla de Retención Documental –TRD- han tenido un proceso de actualización frente a los cambios de tipologías. Por lo cual, se proyecta terminar la actualización cuadros de caracterización documental –CCD- enfocada a la actualización de las TRD para presentarlas al Consejo Distrital de Archivos para su convalidación en el mes de noviembre.

De igual forma, se hizo aclaración al respecto ya que la Unidad no cuenta con Tablas de Valoración Documental, puesto que dicho instrumento se elabora cuando existen fondos documentales acumulados en la entidad, lo cual no aplica para la UAECD.

4 ¿Se han realizado estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la Entidad, encaminadas a incorporar tecnologías de la información en gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo?

R/ *“En el año 2019 se presentó un diagnóstico archivos electrónicos al Archivo de Bogotá, el cual estuvo encaminado a la incorporación de tecnologías de información en gestión de documentos electrónicos, de igual forma en el presente año se*

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso 2
 Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
 Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





UAECD
Catastro Bogotá

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

realizó la contratación de una ingeniera para el diseño e implementación del diseño SIC, enfocada específicamente a la Preservación Digital a Largo Plazo.”

La profesional presentará un diagnóstico frente a todo el proceso de elaboración, clasificación, integración, descripción y seguridad de la información de los expedientes electrónicos de la entidad y medios de conservación.

La OCI observó la documentación enviada para la vigencia 2020, en la cual se desarrollaron mesas de trabajo con las diferentes áreas de UAECD a cargo de la profesional contratista cuyo fin es realizar un diagnóstico para identificar las necesidades más importantes frente a la incorporación de tecnologías de información en gestión de documentos electrónicos de conformidad con la normatividad vigente.

5. ¿Qué programas de gestión de documentos físicos y electrónicos se ha aprobado durante la vigencia 2020 por el área de archivo de la Entidad?

R/ “Durante la vigencia del 2018 fue aprobado el Programa de Gestión Documental de la UAECD, dicho programa se ha venido trabajando hasta la fecha actual y para la vigencia 2020 se encuentra en proceso de revisión por parte del grupo interdisciplinario de Gestión Documental con el fin de presentar una versión actualizada al comité Institucional de Gestión y Desempeño para la revisión y aprobación, en la cual se incluirá el tema de conservación y preservación digital a largo plazo.”

La Oficina de Control Interno verificó las mesas de trabajo realizadas por el grupo interdisciplinario de Gestión Documental con el fin de identificar las necesidades y prioridades en materia de implementación tecnologías con respecto a documentación electrónica, y estará pendiente de la actualización para realizar el correspondiente seguimiento.

5.3. Seguimiento al Sub Proceso Gestión de Registro de Archivo, aplicativo ISODOC, documento técnico guía preventiva para la conservación de documentos de archivo código 08-03 DT-2

Criterio

Ley 594 de 2000, “*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*”, aplicativo ISODOC, documento técnico guía preventiva para la conservación de documentos de archivo código 08-03 DT-2 “*brindar a los funcionarios de la entidad que tiene bajo su responsabilidad la organización de los archivos y la conservación de la información un instrumento que permita la conservación (...) garantizando su integridad física y funcional sin que se altere su contenido.*”

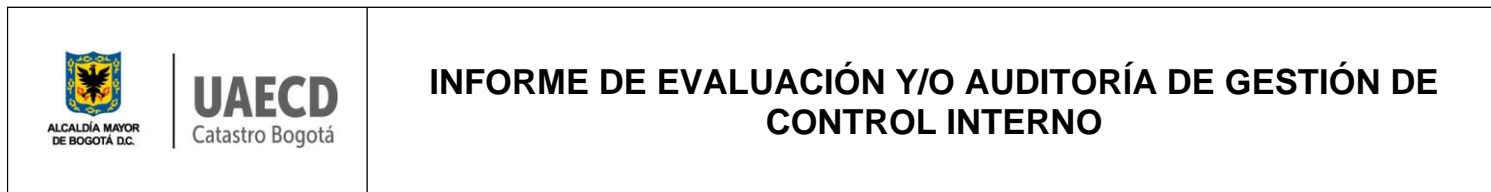
Situación evidenciada

La Oficina de Control Interno solicitó a la Subgerencia Administrativa y Financiera de la UAECD la siguiente información, con el fin verificar el cumplimiento a la normatividad archivística y al documento técnico en la plataforma de ISODOC guía preventiva para la conservación de documentos de archivo código 08-03 DT-2 de la Unidad, como se observa a continuación:

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





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

1. Durante la vigencia 2020, ¿Se ha realizado informe de visita de seguimiento de la normatividad archivística del Concejo Distrital de Archivo?

R/ *“En el año 2020, el Archivo de Bogotá –AB- realizó la solicitud y verificación de los documentos del proceso de Gestión Documental, los cuales serán revisados en la visita de seguimiento que realizan anualmente”.*

“De conformidad con el cronograma establecido, los profesionales del –AB- realizarían la visita a la Unidad en el mes de septiembre del presente año, pero a la fecha no hemos tenido confirmación de dicha actividad”.

La OCI verificó el documento *“Informe de monitoreo de condiciones ambientales del segundo trimestre vigencia 2020”* el cual fue elaborado por la profesional contratista en restauración y conservación de bienes muebles, tuvo como fin hacer un monitoreo a la humedad relativa, temperatura e iluminación; este proceso se realizó en el archivo de gestión y archivo central de la entidad, ubicados en la sede principal y en la bodega contratada para la disposición de parte del archivo central.

El monitoreo fue adelantado en los meses de mayo y junio, correspondientes al segundo trimestre del año, previo a la visita del Consejo Distrital de Archivo, y según lo observado se realizó el monitoreo de los factores de humedad relativa y temperatura en los siguientes espacios de almacenamiento documental de la UAECD:

- Archivo Central - sede principal
- Planoteca - sede principal
- Bodega de Archivo Central – Proveedor TEGUIA (carrera 71 #21-22 barrio Montevideo)
- Archivo de Gestión Humana /Historias laborales - sede principal
- Archivo de Gestión de Tesorería- sede principal
- Archivo de Gestión Dirección/ Jurídica- sede principal
- Archivo de Gestión Jurídica- sede principal
- Archivo de Gestión Contabilidad- sede principal.

2. Si se presentó, informar cuales fueron las recomendaciones y qué avances ha realizado la Entidad frente a los mismos.

R/ No se ha realizado la visita a la Unidad. Sin embargo, la profesional encargada registró en dicho documento las siguientes recomendaciones con el fin de minimizar posibles riesgos:

“Por motivos de logística los equipos de medición de humedad se instalaron solo en la parte baja de la estantería, es necesario que para la próxima medición se coordine con el proveedor la instalación en diferentes alturas, para mayor conocimiento del comportamiento medioambiental de la bodega. Se recomienda instalar deshumidificadores en la parte baja y hacer el comparativo del comportamiento medioambiental durante el periodo de trabajo de estos equipos de control de humedad, esta recomendación se reforzará con el próximo monitoreo por parte de la UAECD.

Por el comportamiento tan irregular de la humedad relativa y de la temperatura, es necesario que se realicen jornadas juiciosas de limpieza y que se refuercen con desinfección ambiental, siempre y cuando la limpieza se realice en todas las cajas de la bodega independientemente de si son o no de Catastro; de lo contrario es mejor no hacer la desinfección, lo que requeriría de unas jornadas más seguidas (mínimo 1 cada 2 meses) de limpieza de cajas en seco”.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
 Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
 Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





UAECD
Catastro Bogotá

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

3. Informar si durante la vigencia se ha realizado el traslado del archivo histórico al archivo central.

R/ *“Anualmente se realiza traslado de expedientes del Archivo de Gestión al Archivo central, no se ha programado transferencias secundarias al Archivo de Bogotá, de conformidad a la normatividad vigente”.*

4. Informar si se han realizado visitas de inspección al archivo central.

R/ *“Como parte del cumplimiento normativo en lo que refiere al Acuerdo 08 del 2014 emitido por el Archivo General de la nación, se realiza el seguimiento y requerimientos al contratista que presta sus servicios de arrendamiento para la disposición de aproximadamente 23 mil cajas referencia X200 correspondientes a la etapa de archivo central de la UAECD. La bodega se encuentra ubicada en la carrera 71 #21-22 barrio Montevideo”.*

La OCI observó la documentación remitida, en dónde se pudo evidenciar el documento *“Formato de seguimiento proveedor bodega archivo central”* con fecha del 27 de mayo, en dónde se constató mediante planilla de inspección el estado de la bodega en sus características físicas, en sus condiciones medioambientales, condiciones de prevención de desastres, el mantenimiento y limpieza de la instalaciones, la estantería y mobiliario del almacenamiento documental y el sistema integrado de conservación, los resultados de control de temperatura y humedad de la bodega, el certificado de mantenimiento de extintores y el plan de emergencias de big data tecnología; a través de esta planilla se registraron observaciones pertinentes que se consideran importantes para tener en cuenta para minimizar los riesgos frente a la conservación.

5.4. Seguimiento al cumplimiento al Plan de Acción Institucional - PAI 2020 con relación a la Unidad de Gestión "4.7.1 Actualización WCC" (documentos electrónicos)

Situación Evidenciada

La Unidad cuenta con el Plan de Acción Institucional - PAI 2020, el cual se formula como el instrumento que permite proyectar y hacer seguimiento a los planes estratégicos, entre otros a la función archivística. La OCI realizó el seguimiento al avance que se propuso frente a los aspectos más críticos y los objetivos más relevantes planteados de acuerdo con la visión estratégica de la Entidad para vigencia 2020, los cuales se observan a continuación:

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co




 <p>UAECD Catastro Bogotá</p>	<h2>INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO</h2>
---	--

Tabla No 1. Seguimiento al Plan de Acción Institucional - PAI 2020 con relación a la Unidad de Gestión "4.7.1 (...) Actualización WCC"

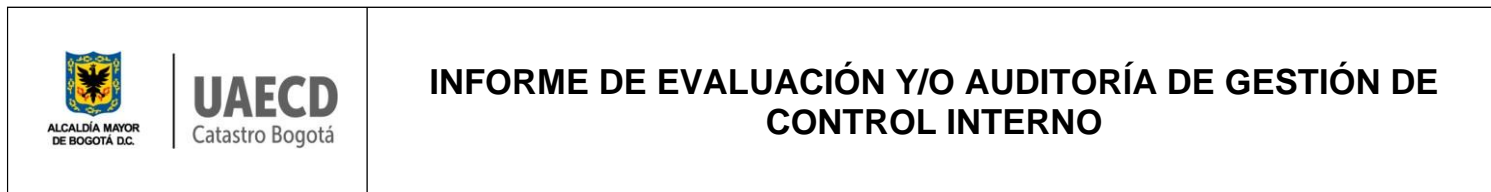
Responsables	Cod	Actividades	Participantes	Producto Entregable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado Avance
Subgerencia de Ingeniería de Software	4.7.1.5	Realizar el apoyo a la SAF en la configuración de carpetas físicas y de las series documentales del WCC de acuerdo a la definición del área responsable.	Gestor de unidades de gestión N°1 (GT) Funcionarios y contratistas de la Subgerencia de Ingeniería de Software (SIS) Líder técnico (SIS) Funcionarios y contratistas de la Subgerencia Administrativa y Financiera (SAF) Líder funcional (SAF- Gestión documental)	Sesiones de trabajo	02/01/2020	31/03/2020	100%
Subgerencia de Ingeniería de Software	4.7.1.6	Identificar los ajustes a los sistemas de información para adoptar los lineamientos de gestión documental de acuerdo a la definición del área responsable.	Gestor de unidades de gestión N°1 (GT) Funcionarios y contratistas de la Subgerencia de Ingeniería de Software (SIS) Líder técnico (SIS) Funcionarios y contratistas de la Subgerencia Administrativa y Financiera (SAF)	Documento diagnóstico	01/04/2020	30/06/2020	100%
Subgerencia de Ingeniería de Software	4.7.1.8	Gestionar el desarrollo de las funcionalidades.	Gestor de unidades de gestión N°1 (GT) Funcionarios y contratistas de la Subgerencia de Ingeniería de Software (SIS) Líder técnico (SIS)	Documentos que evidencien el desarrollo de la aplicación	01/07/2020	10/12/2020	50%
Subgerencia de Ingeniería de Software	4.7.1.10	Poner en producción las funcionalidades para el cargue de las estructuras definidas por la Subgerencia Administrativa y Financiera para migrar de Infodoc a WCC.	Gestor de unidades de gestión N°1 (GT) Funcionarios y contratistas de la Subgerencia de Ingeniería de Software (SIS) Líder técnico (SIS)	Documento paso a producción	11/12/2020	30/12/2020	SIN INICIAR

Fuente: Reporte Subgerencia Administrativa y Financiera de la UAECD a 31/08/2020

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





La OCI evidenció que se está avanzando en el cumplimiento del objetivo propuesto, sin embargo, se deben concretar, socializar e implementar los lineamientos técnicos y procedimentales para la gestión de documentos electrónicos, esto con el fin de garantizar los aspectos que señala el artículo 2.8.2.7.1. del Decreto 1080 de 2015, *“Aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos. Es responsabilidad de las Entidades Públicas cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos.”*

En primera instancia para los documentos que no son generados ni gestionados a través del Cordis o de un aplicativo misional, cómo se evidenció en la auditoría a la gestión desarrollada para la atención de trámites externos no inmediatos, Certificaciones de Cabida y Linderos realizada por esta oficina, entre el 1 de julio de 2019 y junio 30 de 2020, en dónde se hizo la siguiente recomendación: *“Igualmente, se debe contar con un registro de la documentación digitalizada, el cual debe tener, no solamente una hoja de control como lo establece el Acuerdo 005 de 2013, del Archivo General de la Nación, sino poseer un orden en sus archivos, sean físicos o magnéticos, debidamente foliados y con una organización que facilite su consulta, en los mismos expedientes electrónicos que ya se encuentran digitalizados, allí deben reposar los documentos o formatos correcta y completamente diligenciados”.*

7. CONCLUSIONES

A partir de los resultados del presente informe, respecto a la ejecución del Plan de Mejoramiento Archivístico con corte a 31 de agosto de 2020, la OCI concluyó que se observaron avances importantes en cuanto al cumplimiento de las funciones del Comité de Archivo Institucional, avances respecto al acatamiento del Sub Proceso Gestión de Registro de Archivo aplicativo ISODOC, documento técnico guía preventiva para la conservación de documentos de archivo código 08-03 DT-2 y avances al cumplimiento del Pla de Acción Institucional - PAI 2020 con relación a la Unidad de Gestión "4.7.1 Actualización WCC" (documentos electrónicos), sin embargo es susceptible de mejora, teniendo en cuenta que se requiere de estrategias que garanticen el pleno desarrollo de las metas y objetivos planteados. Por lo cual se debe implementar acciones y estrategias que agilicen el cumplimiento de las misma en aras de fortalecer el sistema y aportar una mejora continua.

RECOMENDACIONES

- Atender las recomendaciones dadas en el Informe de monitoreo de condiciones ambientales del segundo trimestre vigencia 2020 elaborado por la profesional contratista en restauración y conservación de bienes muebles:

“Por motivos de logística los equipos de medición de humedad, se instalaron solo en la parte baja de la estantería, es necesario que para la próxima medición se coordine con el proveedor la instalación en diferentes alturas, para mayor conocimiento del comportamiento medioambiental de la bodega. Se recomienda instalar deshumidificadores en la parte baja y hacer el comparativo del comportamiento medioambiental durante el periodo de trabajo de estos equipos de control de humedad, esta recomendación se reforzará con el próximo monitoreo por parte de la UAECD.

Por el comportamiento tan irregular de la humedad relativa y de la temperatura, es necesario que se realicen jornadas juiciosas de limpieza y que se refuercen con desinfección ambiental, siempre y cuando la limpieza se realice en todas las cajas de la bodega independientemente de si son o no de Catastro; de lo contrario es mejor no hacer la desinfección, lo que requeriría de unas jornadas más seguidas (mínimo 1 cada 2 meses) de limpieza de cajas en seco”.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
 Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
 Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





UAECD
Catastro Bogotá

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

- Implementar las acciones necesarias para mantener un estricto cumplimiento a las recomendaciones dadas en el formato de seguimiento del proveedor bodega archivo central, el cual se refiere la sistematización que permita encender la calefacción o el aire acondicionado con el fin de asegurar el buen estado de la documentación.
- Realizar actualización al Plan de Emergencias, dado que no se evidencian las acciones de rescate documental, pues en todo plan de emergencias se debe asociar la normatividad de archivo y describir acciones concretas a realizar de acuerdo a las amenazas y riesgos descritos en el documento.
- Realizar continuo monitoreo al desarrollo y funcionalidad el cargue de las estructuras definidas por la Subgerencia Administrativa y Financiera para migrar de Infodoc a WCC identificando los ajustes a los sistemas de información para adoptar los lineamientos de gestión documental de acuerdo a la definición del área responsable para ponerlo en producción.

Los resultados de este informe y las evidencias obtenidas de acuerdo con los criterios definidos, se refieren a los documentos remitidos por la Subgerencia Administrativa y Financiera en el período comprendido entre 1 de enero hasta el 31 agosto de 2020 y no se hacen extensibles a otros soportes.

Cordialmente,

JOHNY GENDER NAVAS FLORES
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Jose Manuel Berbeo/ Técnico Operativo
Revisó: Luis Andrés Alvarez Torrado – Abogado Contratista OCI

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co

