

MEMORANDO

UNIDAD ADMIN. CATASTRO DISTRITAL 09-09-2025 10:42:09

Al Contestar Cite Este Nr.:2025IE23018 O 1 Fol:1 Anex:0

ORIGEN: Sd:156 - OFICINA DE CONTROL INTERNO/RUIZ PERILLA DIANA
DESTINO: DIRECCION GENERAL/LOPEZ MORALES OLGA LUCIA/ DIRECCION GENERAL
ASUNTO: AUDITORIA DE GESTIÓN AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
OBS: PROYECTO / LUIS ORLANDO BARRERA

Referencia: Plan Anual de Auditorías 2025

Fecha: 9 de septiembre de 2025

PARA: Olga Lucia López Morales
Directora General

DE: Diana Karina Ruiz Perilla
Jefe Oficina Control Interno

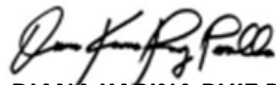
ASUNTO: Auditoría de Gestión al Proceso de Gestión Documental 2025

Respetada Doctora Olga Lucía:

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorías (PAA) 2025, actualmente en ejecución por la Oficina de Control Interno, y en el marco de las actividades orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la UAECD, se elaboró el Informe Final de Auditoría al proceso de Gestión Documental

El presente informe se remite para su conocimiento y los fines que correspondan.

Cordialmente,



DIANA KARINA RUIZ PERILLA
Jefe Oficina Control Interno

Copia: Dra. Guiomar Patricia Gil Ardila – Subgerente Administrativa y Financiera
Integrantes Comité de Coordinación de Control Interno

Elaboró: Luis Orlando Barrera Cepeda – Ingeniero de Sistemas - Contratista OCI
Revisó: Diana Karina Ruiz Perilla, Jefe OCI



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

Evaluación: Seguimiento: Auditoría de Gestión: **X** Auditoría de Calidad:

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorías de la vigencia **2025**, a continuación, se presentan los resultados del Informe citado dirigido a la señora directora de la UAECD con copia a las áreas o procesos involucrados

Proceso (s): Gestión Documental

NOMBRE DEL INFORME: Auditoría de gestión al proceso Gestión Documental.

1. OBJETIVO GENERAL: Verificar la adecuación de la gestión documental de la Unidad frente a la política, instrumentos archivísticos, planes, programas y normatividad legal vigente sobre la materia según selectivo.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Verificar que la política de gestión documental cumpla con los lineamientos en el anexo 2 del Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación -AGN
- Revisar la existencia y aplicabilidad de los instrumentos archivísticos determinados por el Archivo General de la Nación
- Corroborar los procedimientos, instructivos y documentos técnicos del proceso de Gestión Documental en el marco de la nueva cadena de valor de la Unidad
- Revisar los riesgos asociados al proceso de Gestión Documental
- Realizar seguimiento a de las No conformidades y Oportunidades de Mejora generadas al proceso
- Inspeccionar los indicadores establecidos por el proceso
- Revisar la gestión contractual desarrollada en torno al proceso de Gestión Documental

3. ALCANCE: Verificación de la Gestión Documental de la UAECD e instrumentos archivísticos según selectivo del periodo junio 2024 mayo 2025.

4. 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 2609 de 2012 *“Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades de la Estado”.*
- Decreto 1080 del 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.*



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

- Decreto 221 de 2023 de la Alcaldía Mayor de Bogotá *“Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”*.
- Directiva 008 de diciembre 30 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. *“Lineamientos para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales, de los manuales de procedimientos institucionales, así como la pérdida o deterioro o alteración o uso indebido de bienes, elementos documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información”*.
- Acuerdo 04 de 2021. Parágrafo 1 del artículo 63 del Acuerdo 257 de 2006, adicionado por el artículo 129 del Acuerdo Distrital 761 de 2020. *“Por el cual se determinan las reglas de organización, funcionamiento y Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, “Por medio del cual se deroga el Acuerdo No 005 de 2020 y se dictan otras disposiciones”*
- Leyes y demás Normatividad relacionada con el proceso
- Documentos Técnicos, Procedimientos, Instructivos, Formatos y demás documentos relacionados con el objetivo de la Auditoría.
- Mapa de Riesgos Institucional.

5. METODOLOGÍA

La auditoría se desarrolló dentro del marco de las normas internacionales de auditoría, que incluye: Planeación, ejecución, generación y comunicación del informe con las conclusiones y recomendaciones, que permitirán contribuir al mejoramiento del Sistema de Control Interno -SCI.

Para el desarrollo del seguimiento se solicitó información a través de memorando 2025IE14228 del 5 de junio de 2025, se desarrollaron sesiones de trabajo virtual, efectuadas con el proceso de Gestión Documental, específicamente con el enlace de auditoría establecido por la Subgerencia, Profesional Especializado, la profesional universitaria y por el Técnico Operativo, así mismo, personal de la GIC, SIFJ, SIE y SAF. También se revisaron a través del aplicativo PANDORA los procedimientos, instructivos, documentos técnicos, así mismo, se revisó el estado de las No Conformidades y Oportunidades de Mejora en el aplicativo PANDORA, como los indicadores asociados al proceso de Gestión Documental y finalmente, los riesgos de gestión, fiscales, de corrupción y seguridad de la información.

El seguimiento se desarrolló en el periodo comprendido entre el 3 de junio al 31 de julio de 2025, por el Auditor Líder. Como ya se mencionó, el periodo evaluado corresponde al comprendido entre el 1 de junio de 2024 a 31 de mayo de 2025. La información requerida para el desarrollo del presente ejercicio fue dispuesta en el One Drive [“https://catastrobogotacol-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Flobarrera%5Fcatastrobogota%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2025%5FAudit%5FGest%5FDctal&login_hint=lobarrera%40catastrobogota%2Egov%2Eco&source=waffle”](https://catastrobogotacol-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Flobarrera%5Fcatastrobogota%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2025%5FAudit%5FGest%5FDctal&login_hint=lobarrera%40catastrobogota%2Egov%2Eco&source=waffle).



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

6. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

6.1 Política

El Decreto 2609 de 2012, establece en su Artículo 6 que, las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes elementos:

- Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
- La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

El Archivo General de la Nación el 29 de febrero de 2024, expide el Acuerdo 001 de 2024, *“Por el cual establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano...”*.

Establece en el Artículo **1.2.5 Formulación de la Política Institucional de Gestión Documental** que *“Los sujetos obligados deben formular su Política institucional de Gestión Documental, teniendo en cuenta los elementos establecidos en los artículos 2.8.2.5.6 y 2.8.2.5.7 del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, las normas que los modifiquen, deroguen o sustituyan y armonizarla con las políticas de gestión y desempeño institucional relacionadas con el manejo y seguridad de la información, sistemas administrativos y de gestión, y con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, para establecer el direccionamiento estratégico de la alta dirección frente al cumplimiento de la Política Nacional de Archivos y de Gestión Documental”*.

Criterio 1: En el párrafo 1 del artículo 1.2.5, ya citado, dice que: *“Se tendrá como referencia para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental los lineamientos generales establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. (Ver anexo 2 “Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental”).*

Criterio 2: En el párrafo 2 del artículo establece que: *“La Política Institucional de Gestión Documental debe ser aprobada por el Comité de archivo o Comité institucional de Gestión y Desempeño, o quien haga sus veces, y publicada en la página web de la respectiva entidad.”*



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

Imagen 1. Contenido Política Integral de Gestión Documental



ACUERDO No. 001 del 2024 (29 de febrero)

"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

principios y criterios que guíen la toma de decisiones y las acciones para lograr los resultados esperados y resolver o atender las necesidades o riesgos identificados, con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios generales de la función archivística¹, conforme a la legislación colombiana y el entorno propio de la entidad, teniendo como referente estándares nacionales e internacionales.

Contenido:

1. Introducción.
2. Objetivo.
3. Alcance.
4. Marco Normativo.
5. Marco Conceptual.
6. Estándares.
7. Declaración de política.
8. Propósitos y principios de la política.
9. Roles y responsabilidades.
10. Articulación con el Sistema Integrado de Gestión u otros sistemas administrativos.
11. Aprobación y publicación de la política.
12. Glosario.
13. Revisión de la política.
14. Control de versiones.

Fuente: Anexo2 – Acuerdo 001 de 2024 AGN

Situación evidenciada

El proceso de Gestión Documental dando atención a la información requerida en memorando 2025IE14228 de la OCI, suministró copia del Documento Técnico Política Integral de Gestión Documental GDOC-DT-01_V1_DOCUMENTOTECNICOPOLITICAINTEGRALDEGESTIONDOCUMENTAL-1.

Documento que tiene por objetivo *"Definir el marco de acción institucional a través del cual se fortalece la gestión documental y sus diferentes componentes entre los que se cuentan la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, valoración y disposición final de la información que recibe, tramita y produce la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD- en cumplimiento de sus funciones, mediante el diseño de planes, programas y proyectos que faciliten el acceso a la información para uso de la administración frente a las necesidades de la ciudadanía"*.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2

+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

EIGE-01-FR-02

V.1





INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

Imagen 2. Contenido Política Integral de Gestión Documental

Contenido

Presentación de la entidad.....	2
Presentación de la política de gestión documental.....	3
1. Objetivo General.....	4
2. Objetivos específicos.....	4
3. Alcance.....	4
4. Normatividad.....	5
5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.....	6
6. MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL.....	6
7. CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE.....	7
8. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN.....	7
9. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS.....	7
10. LA COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN PERMANENTE ENTRE LAS ÁREAS DE TECNOLOGÍA, LA OFICINA DE ARCHIVO, LAS OFICINAS DE PLANEACIÓN Y LOS PRODUCTORES DE LA INFORMACIÓN.....	8
11. DECLARACIÓN DE POLÍTICA.....	10
12. PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA POLÍTICA.....	11

Fuente: Documento Técnico Política de Gestión Documental

(Oportunidad de Mejora 1)

La UAECD cuenta con el Documento Técnico Política de Gestión Documental GDOC-DT-01 versión 1 de fecha 4 de octubre de 2024 con el contenido mostrado en la anterior gráfica, que al ser comparado con el establecido en el Anexo2 del Acuerdo 001 de 2024 AGN, evidencia la carencia de los ítems 11. Aprobación y publicación de la política, 12. Glosario, 13. Revisión de la política y 14. Control de versiones

6.2 Instrumentos Archivísticos

El Decreto 2609 de 2012 establece en su Artículo 8 (compilado en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8) los instrumentos archivísticos para la gestión documental que, las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes elementos: 1. El Cuadro de clasificación Documental (CCD), 2. La Tabla de Retención Documental (TRD), 3. El Programa de Gestión Documental (PGD), 4. El Plan Institucional de Archivos (PINAR), 5. El Inventario Documental, 6. Un Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, 7. Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales, 8. Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, 9. Tablas de Control de Acceso.

Para efectos del presente seguimiento se seleccionaron el Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos, Tabla Control de Accesos

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311





INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

6.2.1. Cuadro de Clasificación Documental

Criterio:

El Acuerdo 01 de 2024 en su anexo 5 “Instructivo y Formato de Cuadro de Clasificación Documental – CCD, establece que este debe contener entre otros, 1. Identificación de la Unidad Productora, 2. Acto Administrativo o documento equivalente con artículo y numeral que determina la función, Función, responsable del área de gestión documental, fecha de elaboración.

Imagen 3. Instructivo para diligenciamiento del CCD

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

IDENTIFICACIÓN

- **Entidad productora:** escribir el nombre completo o razón social de la entidad productora de la documentación a registrar en el Cuadro de Clasificación Documental - CCD.

FORMATO:

- **Acto Administrativo:** Relacionar el acto administrativo o documento equivalente, con artículo y numeral que determina la función.
- **Función:** Transcribir la función o las funciones de las cuales se deriva la serie, subserie o asunto documental.
- **Código sección:** registrar los dígitos que representen de manera jerarquizada las unidades administrativas de mayor jerarquía. Este debe corresponder con lo descrito en la memoria descriptiva.
- **Nombre de la Sección:** consignar el nombre de la unidad administrativa de mayor jerarquía que produce o produjo la serie, subserie o asunto documental como resultado del ejercicio de sus funciones.
- **Código subsección:** registrar los dígitos que representen de manera jerarquizada las oficinas productoras de los documentos. Este debe corresponder con lo descrito en la memoria descriptiva.
- **Nombre de la Subsección:** consignar el nombre de la oficina productora de la serie, subserie o asunto documental como resultado del ejercicio de sus funciones.
- **Código serie o asunto:** registrar los dígitos con los cuales se identifica la serie o asunto documental. Este debe corresponder con lo descrito en la memoria descriptiva.
- **Serie o asunto:** consignar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, resultantes de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia de sus funciones.
- **Código subserie:** registrar los dígitos con los cuales se identifica la subserie documental. Este debe corresponder con lo descrito en la memoria descriptiva.
- **Subserie:** Consignar el nombre asignado a las unidades documentales que forman parte de una serie y que se identifican de forma separada debido a que los tipos documentales varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Fuente: Acuerdo 1 de 2024 AGN – Anexo 5

Situación evidenciada:

El proceso de Gestión Documental dando atención a la información requerida en memorando 2025IE14228 de la OCI, dispuso en One Drive los documentos mostrados en la imagen a continuación evidenciándose cinco (5) archivos Excel con diferentes versiones del CCD, además de un “Informe Diagnóstico de Cuadro de Clasificación Documental” en versiones Word y PDF y finalmente en formato PDF el documento “Acta_27DIC_v1_con Nov”, este último corresponde a la reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de fecha 27 de diciembre de 2023, reunión en la que en el punto 7 de la agenda fue aprobado el CCD allí presentado



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

Imagen 4. Información suministrada Cuadro Clasificación Documental

Nombre	Tipo	Tamaño comprimido	Protegido ...	Tamaño	Relación	Fecha de modificación
20240802_CCD CATASTRO	Hoja de cálculo de Micros...	135 KB	No	135 KB	0%	16/06/2025 10:24 p. m.
20240802_PROPUESTA_CCD	Hoja de cálculo de Micros...	86 KB	No	86 KB	0%	16/06/2025 10:24 p. m.
20241113_Cuadro_Clasificacion_Documental	Hoja de cálculo de Micros...	79 KB	No	79 KB	0%	16/06/2025 10:24 p. m.
20241129_CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Hoja de cálculo de Micros...	98 KB	No	98 KB	0%	16/06/2025 10:24 p. m.
Acta_27DIC_v1_con Nov	Foxit PDF Reader Docume...	7.335 KB	No	7.335 KB	0%	16/06/2025 10:25 p. m.
B_3_Cuadro_Clasificacion_Documental_CCD_20253005	Hoja de cálculo de Micros...	88 KB	No	88 KB	0%	16/06/2025 10:25 p. m.
INFORME DIAGNÓSTICO CUADRO CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Documento de Microsoft ...	47 KB	No	47 KB	0%	16/06/2025 10:25 p. m.
INFORME DIAGNÓSTICO CUADRO CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Foxit PDF Reader Docume...	91 KB	No	91 KB	0%	16/06/2025 10:25 p. m.

Fuente: Información Gestión Documental - Repositorio B-3

Lo anterior evidencia que el acta del comité remitida no corresponde a ninguno de los cinco (5) cuadros Excel presentados, por lo que se procedió a consultar la página web de la Unidad observando que se encuentran publicaciones del CCD en sus versiones 2015, 2023 y 2024, la versión 2023 fue publicada el 30 de enero de 2024, lo que conduce a que el acta presentada por Gestión Documental corresponde a esta versión del CCD

Imagen 5. Información suministrada Cuadro Clasificación Documental

1. Cuadro de Clasificación Documental 2023
Cuadro de Clasificación Documental 2023 Adjunto Cuadro Clasificación Documental ...
sgarcia - 30/01/2024 - 11:56
2. Cuadro de Clasificación Documental 2024
Cuadro de Clasificación Documental 2024 Adjunto Cuadro de Clasificación Documental 2024 ...
sgarcia - 30/12/2024 - 10:57
3. Cuadro de Clasificación Documental 2015
Cuadro de Clasificación Documental 2015 Adjunto Cuadro de Clasificación Documental ...
gagomez - 22/08/2022 - 16:49

Fuente: Página web <https://www.catastrobogota.gov.co/search/node?keys=cuadro>

Ahora, en el documento “Informe Diagnóstico de Cuadro de Clasificación Documental” firmado por el señor Milton David Páez Romero, concluye que “al cuadro de clasificación documental le hace falta el campo que se conocía como “*Legislación*”, es decir, que no cuenta con ningún sustento legal que justifique la existencia de cada una de las series, subseries o asuntos y tampoco existe la norma que asigne la procedencia de cada una de las agrupaciones documentales”, de otra parte, la oficina de Control Interno en el seguimiento efectuado en 2024 había advertido en su NC1 “Revisado el archivo Excel “CCD CATASTRO – VF”, se observó que este contiene tres (3) hojas denominadas 1. CORRECCIÓN CCD_7_2023, 2. LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES y 3. NIVEL ESTRUCTURAL, no obstante, revisadas en su contenido no se evidenció que contengan lo relacionado en cada uno de los campos





INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

establecidos en el Anexo 5 del Acuerdo 01 de 2024 del AGN, como corresponde entre otros, a los campos Acto Administrativo y Función; adicionalmente debe contener la Fecha de elaboración.”

Revisado el Cuadro de Clasificación Documental publicado en la página web el 18 de diciembre de 2024 para la vigencia 2024, subsana los aspectos relacionados en el párrafo inmediatamente anterior, dando cumplimiento al criterio objeto de revisión en el numeral 6.2.1

Recomendación:

El proceso debe ser más diligente y cuidadoso de la información que se suministra en desarrollo de las auditorías que le sean practicadas, por cuanto puede conducir a interpretaciones erróneas al auditor que posiblemente terminen generando hallazgos.

6.2.2 Tabla de Retención Documental

Establece el Acuerdo 1 de 2024 del AGN en el numeral 1 del Artículo 5.1.1.1 que las Tablas de Retención Documental -TRD se elaboran para valorar los documentos de archivo que debe producir la entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a cada unidad administrativa u oficina productora que la conforma, bien sea en soportes físicos o formatos electrónicos, que estas deben seguir la estructura orgánico-funcional de la entidad, así mismo, ellas deben partir del Cuadro de Clasificación Documental -CCD que represente de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas las agrupaciones documentales.

Criterio:

El Acuerdo 01 de 2024 en su Anexo 6 “Etapas, instructivo y formato – Tablas de Retención Documental -TRD”, establece que se debe identificar la Entidad productora y la Oficina Productora. De igual manera, el formato debe contener el código, la serie, subserie, tipo documental, soporte o formato, tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central, disposición final, responsables, fecha de aprobación.

Situación evidenciada:

El proceso de Gestión Documental dando atención a la información requerida en memorando 2025IE14228 de la OCI, suministró a través del One Drive, copia de 23 archivos PDF correspondientes a las TRD de la Unidad, así como copia del acta del Comité de Gestión y Desempeño del 27 de diciembre de 2023. En el punto 7 del mencionado comité fueron presentadas las Tablas de Retención Documental para revisión y aprobación por parte de los miembros del comité, documentos sobre los cuales no se recibieron observaciones, siendo aprobadas las TRD y el CCD

Respecto de la convalidación de las TRD se anexa copia el Acuerdo 01 de 2015 por el cual el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., en su Artículo 1, convalida las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de algunas entidades el Distrito Capital, entre ellas, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital –UAECD.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2

+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

EIGE-01-FR-02

V.1





INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

Se verificó la publicación de las tablas en la página web de la Unidad, observando que, en el enlace de Transparencia y acceso a la información pública, en el numeral 7.1.5 Tablas de Retención Documental, se encuentran publicadas las tablas para las vigencias 2015, 2019, 2022 y 2024, conforme se muestra en la *Imagen 6 Publicación de las TRD e Imagen 7. Detalle publicación TRD 2024*. De igual manera, en la vigencia 2024 se encuentra publicada copia del acta del comité en el cual fueron aprobadas.

Imagen 6. Publicación de las TRD

Inicio / Transparencia y acceso a la Información Pública / 7. Datos abiertos

7.1.5 Tablas de Retención Documental

1. Información de la entidad
2. Normativa
3. Contratación
4. Planeación, presupuesto e informes
5. Trámites
6. Participa
7. Datos abiertos
8. Información específica para grupos de

Palabra clave
Año
Ej: 2019

Buscar

2024
2022
2019
2015

Fuente: Página web de la UAECD

Como se observa en la imagen a continuación, las Tablas de Retención Documental de la UAECD 2023 fueron publicadas en el mes de enero de 2024 en la página web. Revisadas las tablas se constató que contienen los campos establecidos en el Acuerdo 01 de 2024 en su Anexo 6.



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

Imagen 7. Detalle publicación TRD 2024

GOV.CO

Ir a GovCo

UAECD

Catastro Bogotá

BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Inicio

Transparencia y acceso a la información pública

Atención y Servicios a la ciudadanía

Participa

Noticias

¿Quiénes somos?

Portafolio de servicios

4. Planeación, presupuesto e informes

5. Trámites

6. Participa

7. Datos abiertos

8. Información específica para grupos de interés

9. Reporte de información específica

2024

Nombre	Archivo	Fecha de publicación
Tablas de Retención Documental de la UAEC	1. 100000_TRD_DIRECCION	Ene 30 2024
	2. 110000_TRD_OAPAP	
	3. 130000_TRD_OCI	
	4. 140000_TRD_OT	
	5. 150000_TRD_OCD	
	6. 210000_TRD_IDECA	
	7. 210100_TRD_SUBOPERACIONES	
	8. 220000_TRD_GIC	
	9. 220100_TRD_SIFJ	
	10. 220200_TRD_SIE	
	11. 220200_TRD_SUBANALITICA	
	12. 230000_TRD_GCAC	
	13. 230100_TRD_SPAC	
	14. 240000_TRD_GGC	
	15. 240100_TRD_SAFADM	
	16. 240100_TRD_SAFG	
	17. 240100_TRD_SAFGE	
	18. 240200_TRD_STH	
	19. 240300_TRD_SGC	
	20. 250000_TRD_GT	
	21. 250100_TRD_SIT	

Chat

¡Hola!, ¿En qué podemos ayudarte?

Fuente: <https://www.catastrobogota.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/datos-abiertos/tablas-de-retencion-documental>

De otra parte, revisado el indicador “GDOC-08 Nivel de actualización de las TRD” en PANDORA, al corte de diciembre 2024, registra un cumplimiento del 100% que se soporta en que se actualizó la TRD de la Gerencia Jurídica.

Criterio1: Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación
Artículo 5.1.4.1 Actualización, Establece que las Tablas de Retención Documental deben actualizarse en los siguientes casos:

1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
2. Cuando se creen o supriman grupos internos de trabajo.
3. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
4. Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad.
5. Cuando la entidad sea sometida a procesos de fusión o escisión.
6. Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad.
7. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
8. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
9. Cuando se generen nuevos tipos documentales.





INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

10. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries documentales; o por la identificación de series y subseries documentales relativas a los Derechos Humanos – DDHH y al Derecho Internacional Humanitario – DIH que no habían sido identificadas anteriormente como tales

Criterio 2:

Artículo 5.1.4.2. Término para la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD. La actualización y aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, deberá efectuarse dentro de los seis (6) meses siguientes al momento en el cual se configura la causal que da lugar a la actualización.

Situación evidenciada

El indicador *GDOC-08 Nivel de actualización de las TRD* informa que durante el segundo semestre de la vigencia 2024 se actualizó únicamente la TRD correspondiente a la Gerencia Jurídica, de otra parte, en el 2024 la Unidad actualizó su cadena de valor, así mismo, el Informe Diagnóstico Cuadro de Clasificación Documental de fecha 2 de agosto de 2024, menciona “*Si el CCD presenta falencias o falta de información, la estructuración de las TRD tendrá las mismas debilidades técnicas a nivel archivístico, de valoración primaria y valoración secundaria*” y a continuación plantea un Plan de trabajo para subsanar la falta de componentes dentro del cuadro de clasificación documental CCD. De lo anterior se determina la necesidad perentoria de actualizar las TRD de la Unidad, tan así es que el PINAR establece como un aspecto crítico relevante la “*Desactualización del Cuadro de Clasificación y la Tabla de Retención Documental de la Unidad con sus respectivos anexos*”

(Oportunidad de Mejora 2)

Teniendo en cuenta que en la vigencia 2024 únicamente se actualizó la TRD de la Gerencia Jurídica, de otra parte, que durante esa vigencia se realizó el cambio de la cadena de valor de la Unidad y, así mismo, lo establecido en el Informe Diagnóstico Cuadro de Clasificación Documental de fecha 2 de agosto de 2024 en lo que refiere al Cuadro de Clasificación Documental, siendo este último la base de las Tablas de Retención Documental, la UAECD debería adelantar la revisión y actualización de todas sus TRD.

6.2.3 Programa de Gestión Documental

El Programa de Gestión Documental es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Criterio 1

El Acuerdo 01 de 2024 del AGN en su Anexo 4 “Programa de Gestión Documental ‘PGD’” determina el contenido del documento PGD, estableciendo los siguientes parámetros:

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

EIGE-01-FR-02
V.1





INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

I. Carátula: Descripción de los datos generales de la entidad, incorporando los requisitos del Sistema de Integrado de Gestión de la entidad, para el control de los documentos.

- a) Nombre de la Entidad.
- b) Fecha de Aprobación.
- c) Fecha de Vigencia.
- d) Instancia de aprobación.
- e) Denominación de la autoridad archivística institucional (dependencia).
- f) Versión del documento.
- g) Responsables de su elaboración

II. Cuerpo o Contenido

- Aspectos Generales
 - a) Introducción.
 - b) Alcance (de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual).
 - c) Público al cual está dirigido.
 - d) Requerimientos para el desarrollo del PGD.
- Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental
 - a) Planeación.
 - b) Producción.
 - c) Gestión y trámite.
 - d) Organización.
 - e) Transferencia
 - f) Disposición de documentos.
 - g) Preservación a largo plazo.
 - h) Valoración
- Fases de Implementación del PGD
 - a) Debe estar alineado con los objetivos estratégicos.
 - b) Establecer las metas de corto, mediano y largo plazo.
 - c) Asignar los recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.
 - d) Articulación con otros programas y sistemas de la entidad de acuerdo, con la normatividad de cada sector (salud
- Programas específicos
 - a) Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
 - b) Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).
 - c) Programa de gestión de documentos electrónicos.
 - d) Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración).
 - e) Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación).



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

f) Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.).

g) Plan Institucional de Capacitación.

h) Programa de auditoría y control.

- Armonización con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

III. Anexos

a) Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos.

b) Cronograma de implementación del PGD.

c) Mapa de procesos de la entidad.

d) Presupuesto anual para la implementación del PGD

Criterio 2

Acuerdo 01 de 2024 del AGN -Artículo 1.2.4 Instrumentos archivísticos para la planeación de la función archivística. Para la armonización de la planeación de la función archivística con la planeación estratégica institucional, los sujetos obligados deben formular, actualizar e implementar el Plan Institucional de Archivos - PINAR, el Programa de Gestión Documental -PGD con sus programas específicos y los planes del Sistema Integrado de Conservación.

Imagen 8. Programa de Gestión Documental

The screenshot shows the GOV.CO website interface. At the top, there is a blue header with the GOV.CO logo. Below it, a navigation bar contains links: Inicio, Transparencia y acceso a la información pública, Atención y Servicios a la ciudadanía, Participa, Noticias, ¿Quiénes somos?, and Portafolio de servicios. The main content area has a dark blue banner with the text '7.1 Instrumentos de gestión de la información'. Below the banner, there is a search bar with the text 'Digite una palabra de búsqueda.' and a search button. To the left of the search bar, there is a list of categories: 1. Información de la entidad, 2. Normativa, 3. Contratación, 4. Planeación, presupuesto e informes, 5. Trámites, and 6. Participa. Below the search bar, there is a section titled 'Programa de Gestión Documental PGD' with a date 'Dic 06 2018'. This section contains a list of documents: 1. Programa Gestión Documental PGD 2022 and 2. Acto Administrativo de Adopción del Programa de Gestión Documental.

Fuente: <https://www.catastrobogota.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica>

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2

+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

EIGE-01-FR-02

V.1





INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

Situación evidenciada:

El proceso de Gestión Documental dando atención a la información requerida en memorando 2025IE14228 de la OCI, suministró copia del Documento Técnico Programa de Gestión Documental GDO-DT-03 versión 1 del 1 de agosto de 2022 (Imagen 9) y copia PDF del Acta del Comité de Gestión y Desempeño del 28 de septiembre de 2018.

Imagen 9. Programa de Gestión Documental

UAECD Catastro Bogotá	DOCUMENTO TÉCNICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: GDO-DT-03
	Proceso: Gestión documental	Versión: 1	Fecha: 2022-08-01	

TABLA DE CONTENIDO

1.OBJETIVO.....	2
1.1. Objetivo General.....	2
1.2. Objetivos Específicos.....	2
2. DESARROLLO.....	3
2.1. Introducción.....	3
2.2. Alcance.....	4
2.3. Publico al cual está Dirigido.....	6
2.4. Requerimientos para el Desarrollo del PGD.....	9
2.4.1. Normativos.....	9
2.4.2. Económicos.....	10
2.4.3. Administrativos.....	10
2.4.4. Tecnológicos.....	16
2.5. ARQUITECTURA TECNOLÓGICA de la UAECDD.....	22
2.6. Gestión del Cambio.....	23
2.7. Herramientas para la gestión documental.....	25
2.8. Comité Institucional de gestión y desempeño de la UAECDD.....	25
2.9. Tablas de Retención Documental.....	27
2.10. Cuadro de Clasificación Documental.....	27
2.11. Cuadros de caracterización documental.....	27
2.12. Tabla de Valoración Documental.....	28
2.13. Inventario documental.....	28
2.14. Manuales y Guías.....	28
2.15. Sistema Integrado de Conservación SIC.....	29
2.16. Archivo de Gestión u Oficina.....	30
2.17. Archivo Central.....	32
2.18. Archivo Histórico.....	33
2.19. Lineamientos para el proceso de gestión documental.....	34
2.20. Planeación documental.....	35
2.22. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	47
2.22.1. Programa de Normalización de formularios electrónicos y formas.....	47
2.23. Programa de Documentos Vitales o Esenciales.....	48
2.24. Programa de Documentos Electrónicos.....	50
2.25. Programa de Reprografía.....	50
2.26. Armonización con planes y sistemas de gestión de la entidad.....	51
2.27. Anexos.....	55
2.28. Política del PGD UAECDD.....	55
2.29. Diagnóstico archivos de Gestión UAECDD.....	56
3. REFERENCIA.....	58

Fuente: Documento Técnico Programa de Gestión Documental GDO-DT-03

Los anteriores documentos, ya aportados en los ejercicios auditores realizados en las vigencias 2023 y 2024, conllevaron al establecimiento de las no conformidades NC-2023-046, NC-2023-047, NC-2024-032, NC-2024-045

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECDD-

Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

EIGE-01-FR-02

V.1





INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

y las OM-2023-032, OM-2024-013, originadas en la falta de evidencia del acto administrativo para aprobación del PGD 2022 remitido, en su momento, la falta de publicación del PGD 2022 y que fueron en su momento cerradas por ineficacia y/o ineffectividad, dando paso a apertura de nuevos hallazgos.

Por otra parte, el Programa de Gestión Documental -PGD de la Unidad evidencia falta de actualización por cuanto en diferentes partes del citado documento hace referencia al *“Plan Distrital de Desarrollo 2020-2024 UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA BOGOTÁ DEL SIGLO XXI”*, al *“PIC 2022”* de la UAECD, al *“Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano -PAAC 2022”*, al *“Plan de Continuidad UAECD 2022”* al *“PETIC 2022”*

(No Conformidad 1)

Revisado el Documento Técnico Programa de Gestión Documental GDO-DT-03 versión 1 de fecha 1 de agosto de 2022 se evidencia que el PGD de la Unidad no ha sido actualizado desde 2022, adicionalmente, el documento aportado como acto administrativo de su aprobación no es coherente cronológicamente, por cuanto uno corresponde al año 2022 y el otro al año 2018, lo anterior incumpliendo lo dispuesto en el Artículo 1.2.4 Instrumentos archivísticos para la planeación de la función archivística del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación -AGN

Observación del Proceso:

En desarrollo de la reunión de cierre de auditoría, el proceso manifiesta que actualmente desarrolla las actividades para atención de un hallazgo que versa sobre el PGD y que registra vencimiento en el mes de octubre de 2025, ante lo anterior, solicita se le unifique al existente.

Respuesta OCI:

Revisado el aplicativo PANDORA efectivamente se observó en proceso la NC-2025-001 generada a partir de la calificación de Ineficacia e Ineffectividad en las NC-2023-046, NC-2023-047, NC-2024-032, NC-2024-045 y las OM-2023-032, OM-2024-013. En concordancia de lo anterior, se deja constancia de la situación evidenciada a la fecha de la presente auditoría, así como que el plazo para el desarrollo de las dos actividades interpuestas para el tratamiento de la NC-2025-001 corresponde al 21 de noviembre de 2025, en consecuencia, no se registra un nuevo hallazgo en PANDORA.

6.2.4 Plan Institucional de Archivo -PINAR

Instrumento de planeación que permite a las entidades públicas colombianas organizar, ejecutar y dar seguimiento a la función archivística, articulándola con sus planes estratégicos y garantizando una gestión documental eficiente y el cumplimiento de las normativas del Archivo General de la Nación.

El Archivo General de la Nación en desarrollo de la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 2609 de 2012 emitió el Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivo PINAR. El manual propone la siguiente estructura:

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2

+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

EIGE-01-FR-02

V.1





INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

- Introducción
- Contexto estratégico de la entidad
- Visión estratégica del Plan
- Objetivos
- Mapa de ruta
- Herramienta de seguimiento

Criterio 1

El Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, en su Artículo 1.2.4, establece que, para la armonización de la planeación de la función archivística con la planeación estratégica institucional, los sujetos obligados deben formular, actualizar e implementar el Plan Institucional de Archivos -PINAR, el Programa de Gestión Documental -PGD con sus programas específicos y los planes del Sistema Integrado de Conservación.

Situación evidenciada:

El proceso de Gestión Documental en respuesta a la información requerida en memorando 2025IE14228 de la OCI, dispuso en el One Drive cinco (5) carpetas relacionadas a continuación, 1) Avance Actualización PINAR 2024_2027 conteniendo 10 archivos Word correspondientes a diferentes versiones del PINAR, 2) Avances definición Aspectos Críticos con 32 archivos Word, Excel, Power Point relacionados con aspectos críticos, 3) Documentación Revisada Pinar con 15 archivos, 4) PINAR 2025_2027 correspondientes a archivo PowerPoint con presentación PINAR_PG D del 15 de enero de 2025, archivo Excel Anexo_1_PINAR y archivo Word PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2025_2027, todos ellos evidencian el trabajo realizado en torno de la actualización del PINAR.

Sin perjuicio de lo anterior y teniendo en cuenta que en la multiplicidad de documentos aportados no fue factible determinar cual corresponde a la versión final, se procedió a consultar la información publicada en la página web de la Unidad, evidenciando que en el enlace de “*Transparencia y acceso a la información pública*” en el numeral 4.3.1 Plan de acción (planes) se encuentra publicado el documento “*PINAR UAEC D 2025*” en sus versiones PDF y Word, así mismo y en archivo Excel el documento “*Anexo_PINAR_ASPECTOS CRITICOS 2025*”

Revisado el documento Plan Institucional de Archivo -PINAR actualizado y publicado por la UAEC D con fecha enero de 2025, que fue aprobado en reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 15 de enero de 2025 conforme al acta del mencionado comité, frente a lo establecido en el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos -PINAR, en términos generales y a nivel de la Tabla de Contenido, la UAEC D cumple con lo determinado por el AGN en esta materia.

Así lo evidenciado, se da cumplimiento a lo determinado en el Criterio 1 en cuanto corresponde a lo dispuesto en su Artículo 1.2.4, que establece la armonización de la planeación de la función archivística con la planeación estratégica institucional, los sujetos obligados deben formular, actualizar e implementar el Plan Institucional de Archivos -PINAR.



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

Criterio 2

El Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR emitido por el Archivo General de la Nación -AGN, establece que el Plan Institucional de Archivo -PINAR deberá ser presentado y aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial. A su vez deberá ser publicado en la página web.

Imagen 10. PINAR - UAECD

Inicio Transparencia y acceso a la información pública Atención y Servicios a la ciudadanía Planes 2025 1. PEI 2024-2028_Plan de Acción Institucional UAECD 2025 2. PINAR UAECD 2025 2. PINAR UAECD 2025 2. Anexo _PINAR_ASPECTOS CRÍTICOS 2025 3. Resolución No. 0021 Adopción Plan Estratégico Talento Humano 2025 3. Plan Estratégico de Talento Humano 2025 3. Anexo 1 - Diagnóstico de necesidades PETH_2025 3. Anexo 2 - Cronograma de Actividades PETH 2025 3. Anexo 2 - Cronograma de Actividades PETH 2025 4 y 5. Plan Anual de Vacantes y Previsión del Talento Humano 2025 4 y 5. Plan Anual de Vacantes y Previsión del Talento Humano 2025 6. Plan de Bienestar Social e Incentivos 2025 6. Plan de Bienestar Social e Incentivos 2025 7. Plan Institucional de Capacitación e Innovación 2025 7. Plan Institucional de Capacitación e Innovación 2025 8. Seguridad y Salud en el Trabajo 2025 8. Seguridad y Salud en el Trabajo 2025 8. Anexo 1 - Cronograma Plan de Trabajo SST 2025 8. Anexo 1 - Cronograma Plan de Trabajo SST 2025 8. Anexo 2 - Plan de Capacitación SST 2025 8. Anexo 2 - Plan de Capacitación SST 2025 9. Plan Anual de Adquisiciones UAECD 2025 10. Programa de Transparencia y Ética Pública UAECD 2025 10. Programa de Transparencia y Ética Pública UAECD 2025	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="954 674 1068 737"> </td> <td data-bbox="1068 674 1481 737"> Plan Institucional de Archivo - PINAR Fecha de aprobación por el CIGD - Enero 2025 </td> </tr> </table> UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL GERENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Bogotá, enero de 2025		Plan Institucional de Archivo - PINAR Fecha de aprobación por el CIGD - Enero 2025
	Plan Institucional de Archivo - PINAR Fecha de aprobación por el CIGD - Enero 2025		

Fuente: <https://www.catastrobogota.gov.co/planeacion/planes>

Situación evidenciada

A través de la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos se obtuvo copia del acta No. 1 correspondiente a reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en su sesión del 15 de enero de 2025. El punto 2 de la mencionada reunión, corresponde a la “*Presentación y aprobación del Plan Institucional de Archivo (PINAR) y Programación de Gestión Documental (PGD)*”, para el desarrollo de ello el proceso inicia haciendo presentación del Modelo Integral de Gestión Documental -MIGDA que corresponde a la estructura aprobada por la UAECD para garantizar la organización, conservación acceso y disposición final de los documentos institucionales. Producto de lo anterior se definieron las siguientes acciones prioritarias:

- Actualización de las TRD y CCD, alineadas con los procesos internos y normativa vigente
- Implementación total del SGDEA, con integración de firma electrónica y digitalización de documentos

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2

+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

EIGE-01-FR-02

V.1





INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

- Fortalecimiento del proceso de transferencias documentales, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento normativo
- Elaboración del plan de preservación a largo plazo, garantizando la conservación segura de documentos electrónicos y la socialización y capacitación sobre el uso de herramientas normativas

Concluye el punto en el comité con la aprobación del PINAR 2025-27, con la observación por parte de la señora Directora de la UAECD, para que se ajuste el cronograma y se incluya a la Gerencia de Tecnología en todas las fases de implementación del SGDEA. Por lo anterior, se concluye en el cumplimiento del criterio 2

En el documento “2.Anexo_PINAR_ASPECTOS CRITICOS 2025” se encuentra la hoja “MAPA D RUTA CRONOG” en la que se detalla por vigencia los diferentes instrumentos y la inversión estimada para cada uno de ellos por año, como se ilustra en la imagen a continuación

Imagen 11. PINAR UAECD - Cronograma Aspectos Críticos

INSTRUMENTO	2025	2026	2027	PRODUCTO ESPECÍFICO	INVERSIÓN ESTIMADA	
ACTUALIZAR CCD Y TRD. 11 ANEXOS	Dic/25	Jun/26		CCD actualizado, socializado e implementado	2025	221,100,000
BANTER		Dic/26		TRD convalidadas e implementadas	2026	227,733,000
TCA		Dic/26		BANTER elaborado y socializado TCA elaboradas y socializado		
MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Jun/25			SGDEA implementado	2025	257,400,000
LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Jun/25				2026	265,122,000
PLANEACIÓN PROYECTO SGDEA	Jul/25				2027	273,075,660
ESTUDIO DE MERCADO	Jul/25					
PROCESO DE CONTRATACIÓN SGDEA	Oct/25					
PARAMETRIZACIÓN, IMPLEMENTACIÓN		Jul/26				
ESTABILIZACIÓN			Dic/27			
IMPLEMENTACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			Dic/27	SIC actualizado e implementado 21,000 unidades de conservación reemplazadas	2025	73,700,000
REEMPLAZO 21,000 CAJAS DE ARCHIVO. ARCHIVO CENTRAL			Dic/27		2026	54,000,000
					2026	75,911,000
					2027	66,860,000
INVENTARIO PLANOTECA	Dic/25			Inventarios documentales elaborados y/o actualizados.	2025	258,500,000
INVENTARIO MEDIOS MAGNÉTICOS CENTRO DOCUMENTACIÓN	Dic/25			Identificación, selección y organización de documentación susceptibles de transferencia secundaria	2026	338,767,000
INVENTARIO ARCHIVO CENTRAL			Dic/27		2027	348,930,010
IDENTIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTACIÓN VALOR SECUNDARIO			Dic/27			
GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES			Dic/27	Cumplimiento en tiempos de distribución de comunicaciones oficiales	2025	1,007,309,798
GESTIÓN BODEGA ARCHIVO CENTRAL	Dic/25			Evaluación técnica y administrativa de la gestión de bodega para archivo central	2025	0
					VALOR TOTAL \$ 2.604,321,000	

Fuente: 2.Anexo_PINAR_ASPECTOS CRITICOS 2025



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

6.2.5 Tablas Control de Accesos

Las tablas de control de acceso son herramientas fundamentales para gestionar y regular el acceso a la información en las organizaciones, garantizando la seguridad y la transparencia. Conforme lo reglamentado en el Decreto 2609 de 2012 compilado en el Decreto 1080 de 2015, las Tablas de Control de Acceso se constituyen en un instrumento para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Una tabla de control de acceso es un documento que establece los lineamientos y categorías de derechos y restricciones de acceso a la información dentro de una organización. Su propósito es identificar y controlar quién puede acceder a qué tipo de información, asegurando que se cumplan las normativas de seguridad y privacidad establecidas por la ley.

Criterio:

La Unidad en la vigencia 2023 desarrolló el documento Tablas de Control de Acceso -TCA, siendo el objetivo de las mismas *“Establecer lineamientos que faciliten el control de acceso a los documentos electrónicos, delimitando niveles de privacidad y tipo de información a la que tienen permitido los usuarios de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente y disposiciones legales.”*

Situación evidenciada:

El proceso de Gestión Documental en respuesta a la información requerida en memorando 2025IE14228 de la OCI, suministró archivo Excel “B_09_CUADRO_CONTROL_ACC”. Revisado el archivo se evidenció que la información en la hoja “Hoja1” contiene 754 registros con los campos COD, IDENTIFICACION, NOMBRE, UBICACIÓN, TIPO DE VINCULACION, SISTEMA DE INFORMACION, TIPO DE ACCESO, CREAR, LEER, EDITAR, ELIMINAR, MOVER, COPIAR, RENOMBRAR, CONVERTIR, DISTRIBUIR, DIVULGAR, CT, OBSERVACIONES, SERIE, SUBSERIE, en él se diligenciaron las primeras columnas desde COD hasta TIPO DE ACCESO, adicionalmente y para todos los registros (funcionarios y contratistas) se marcaron los campos LEER y COPIAR además de otros como SERIE y SUBSERIE, lo que dificulta la lectura y uso de este instrumento, adicional a que solo esta direccionada a funcionarios y contratistas de la UAECDD.

Recomendación:

Se sugiere hacer uso de la metodología y formato utilizado por el Archivo General de la Nación en el documento *“DIAGNÓSTICO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE CONTROL DE ACCESO”* desarrolla y presenta el formato mostrado a continuación



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

Imagen 12. Modelo AGN – Tabla Control de Acceso

		PROCESO		TABLA DE CONTROL DE ACCESO												Versión:															
		Gestión Documental														Fecha:															
Entidad Productora:		Archivo General de la Nación																													
Oficina Productora:		Grupo de Gestión Humana																													
Cod. Serie	Serie Documental	Nivel de Riesgo	Clasificación de Acceso	Tipo de Usuario	Grupo de Interes	Detalle	Permisos												Observaciones												
							Crear	Leer	Editar	Eliminar	Reemplazar	Mover	Copiar	Renombrar	Convertir	Transformar	Distribuir	Duplicar		Comercializar	Control Total										
18	HISTORIAS	4	Información Pública Restringida	Interno	Empleados	(Relacionar los perfiles o roles)	X	X	X	X		X	X	X	X				El Grupo de Gestión Humana debe establecer responsabilidades específicas entre sus colaboradores												
				Interno	Comités o grupos de trabajo	(Relacionar el nombre del comite o grupo de trabajo)		X																							
Externo	Instituciones			Ministerio de Trabajo		X										El acceso se otorga mediante comunicación oficial															
Externo	Instituciones			Administradora de Pensiones		X										Se expiden certificaciones de la infomación consignada en los archivos.															
4	HISTORIAS LABORALES			Externo	Instituciones	E.P.S. y A.R.L.		X										Se expiden certificaciones de la infomación consignada en los archivos.													
				Externo	Instituciones	Administradora de Cesantias		X										Se expiden certificaciones de la infomación consignada en los archivos.													

Fuente: Archivo General de la Nación – Tabla Control de Acceso

Siendo el instructivo para el diligenciamiento de los campos que conforman la Tabla Control de Acceso el mostrado a continuación

Tabla 1. Modelo AGN – Instructivo Tabla Control de Acceso

Campo	Descripción
Entidad Productora	Corresponde al nombre de la Entidad propietaria de los archivos y documentos que son objeto de control; es decir ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN
Oficina Productora	Dependencia responsable de la generación, administración y custodia de los documentos quien debe ejercer el cumplimiento de las medidas de control de acceso.
Código Serie	Corresponde al código de la Serie Documental asignado en la Tabla de Retención Documental.
Código Subserie	Corresponde al código de la Subserie Documental asignado en la Tabla de Retención Documental.
Serie Documental	Nombre de la serie documental que es objeto de control de acceso.
Subserie Documental	Nombre de la subserie documental que es objeto de control de acceso
Nivel de Riesgo	Es el resultado de la evaluación de riesgo para la serie o subserie documental. Esta información se obtiene de la matriz de riesgos por dependencia.
Clasificación de Acceso	Consiste en la calificación de la información registrada en los instrumentos de gestión pública. (1) Registro de activos de información (2) Índice de información reservada y/o clasificada
Tipo de Usuario	Identificar el tipo de usuario que tiene acceso a los archivos de la Serie o Subserie Documental.
Grupo de Interés	Identifique el grupo de interés que tiene acceso a la información
Detalle	Se relacionan los datos específicos de los roles o perfiles, entidades u organizaciones que pueden tener acceso a los archivos y documentos.
Permisos	Se marcan los permisos otorgados a los usuarios o grupos de interés.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

EIGE-01-FR-02
V.1





INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

Observaciones	Relacionar información acerca de precauciones, procedimientos, formatos que se deben diligenciar como evidencia de los controles de acceso implementados
---------------	--

Fuente: Archivo General de la Nación – Tabla Control de Acceso

De otra parte, la oportunidad de mejora OM-2024-015 en su momento fue cerrada como INEFICAZ por cuanto no se desarrollaron de manera completa y oportuna las actividades establecidas para su tratamiento, dando de esta manera origen a la OM-2025-01 con fecha de cierre al 16 de enero de 2026. A la fecha del presente informe, en el aplicativo PANDORA no se registra avance o desarrollo para ninguna de las dos actividades formuladas, se precisa que para el inicio de la primera de las actividades se estableció como fecha de inicio el 1 de agosto de 2025, ante lo cual la Oficina de Control Interno en sus seguimiento de enero, abril y julio recomendo dar inicio mas temprano a la actividad “Act-2025-023 Actualizar la Tabla de Control de Acceso institucional, recomendación que no fue acogida por el proceso.

Recomendación:

Teniendo en cuenta que aun no se ha iniciado o registrado el desarrollo y cumplimiento de las actividades Act-2025-023 y Act-2025-024, formuladas para atención a la OM-2024-015, se recomienda dar inicio al desarrollo de las mismas a la menor brevedad y de esta manera prevenir un cierre por Ineficacia.

6.3 Procedimiento e Instructivos

El proceso de Gestión Documental diseño, construyó y tiene establecidos procedimientos, documentos técnicos, instructivos y formatos para el desarrollo de las actividades o funciones archivísticas de la Unidad, documentos registrados anteriormente en el ISODOC y que en la actualidad se encuentran en PANDORA, como se muestra a continuación

Tabla 2. Comparativo Documentos Gestión Documental (PANDORA vs ISODOC)

TIPO DOCUMENTO	PANDORA 2024	PANDORA 2025
Caracterización	1	1
Procedimientos	8	7
Documentos Técnicos	4	2
Instructivos	5	5

Fuente: Construcción del Auditor a partir del aplicativo PANDORA

Lo anterior evidencia que fueron retirados o se suprimieron: 1 procedimiento y 2 documentos técnicos conforme a los resultados del seguimiento adelantado en el 2024 y el presente ejercicio auditor.

Revisado el aplicativo PANDORA en lo que refiere al proceso Gestión Documental, se encontraron los documentos relacionados en la tabla a continuación:

Tabla 3. Documentos del Procesos de Gestión Documental en PANDORA

Código	Nombre
GDOC-CP v1	Caracterización del Proceso Gestión Documental
GDOC-PR-01 v1	Procedimiento Elaboración y Seguimiento de Instrumentos Archivísticos
GDOC-PR-02 v1	Procedimiento Conservación y Preservación de Documentos de Archivos
GDOC-PR-03 v1	Procedimiento Organización Documental
GDOC-PR-04 v2	Procedimiento Administración de Correspondencia
GDOC-PR-05 v2	Procedimiento Disposición Final de Archivos
GDOC-PR-06 v1	Procedimiento de Gestión y Trámite de Información
GDOC-PR-07 v2	Procedimiento Administración de Comunicaciones Oficiales
GDOC-03-IN-01 v2	Instructivo Administración y Transferencia de Archivos
GDOC-03-IN-02 v1	Instructivo Reconstrucción de Expedientes
GDOC-04-IN-01 v2	Instructivo Comunicaciones Oficiales Internas
GDOC-07-IN-01 v1	Instructivo Digitalización y Cargue de Documentos en el Gestor de Contenidos
GDOC-07-IN-02 v1	Instructivo Comunicaciones Oficiales Internas
GDOC-DT-01	Documento Técnico Política Integral de Gestión Documental
GDOC-DT-02	Documento Técnico Estructura Repositorios Digitales de Documentos de Archivo

Fuente: Construcción del Auditor a partir del aplicativo PANDORA

Situación evidenciada:

El control documental en PANDORA evidencia que el proceso de Gestión Documental cuenta con 15 documentos distribuidos entre caracterización (1), procedimientos (7), instructivos (5) y documentos técnicos (2) frente a 18 documentos que se encontraban registrados a la fecha del Seguimiento efectuado en la vigencia 2024.

Es así como se observó que los procedimientos GDO-PR-03 Procedimiento Actualización Tabla de Retención Documental y GDO-PR-04 Procedimiento Conservación Preventiva en Espacios de Archivo y en lo que refiere a los documentos técnicos GDO-DT-01 Documento Técnico File Server y GDO-DT-03 Documento Técnico Programa de Gestión Documental y el instructivo GDO-04-IN-01 Instructivo Monitoreo de Factores Ambientales en Archivo: Humedad Relativa y Temperatura, no existen actualmente en el aplicativo PANDORA, a su vez fue adicionado o incluido el instructivo GDOC-07-IN-02 v1 Instructivo Comunicaciones Oficiales Internas.

Igualmente, se encontró que el Procedimiento Administración de Correspondencia GDOC-PR-04 presenta tres (3) versiones con fechas de publicación 2024-09-19, 2024-12-16 y 2025-05-15, no obstante, al momento de la



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

revisión no fue factible descargar ninguna de ellas, igual situación se presentó con el Instructivo Comunicaciones Oficiales Internas GDOC-04-IN-01 que registra dos versiones, la primera del 2024-09-24 y la segunda del 2024-09-25, documento que tampoco fue factible descargarlo.

En consecuencia, los documentos: 1) Procedimiento Administración de Correspondencia GDOC-PR-04 y 2) Instructivo Comunicaciones Oficiales Internas GDOC-04-IN-01, no son revisados debido a que, a pesar de estar registrados en el aplicativo PANDORA, no fue factible descargarlos para su revisión.

6.4 Riesgos

La Oficina de Control Interno recientemente realizó el Seguimiento al Monitoreo y Materialización de Riesgos de la entidad en lo correspondiente al II y III trimestre 2024, remitiendo el informe con memorado 2024IE27473 dirigido a la Directora de la UAECD con copia a los Miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. De otra parte, se está generando el informe del Seguimiento al Monitoreo y Materialización de Riesgos de la entidad los riesgos al corte de junio de 2025.

Con base en lo anterior, no se realiza y detalla un nuevo seguimiento a estos cortes dentro del presente informe, por el contrario, se extractan y/o copian a continuación los aspectos más relevantes:

- Al corte de diciembre de 2024 el proceso de Gestión Documental en el Mapa de Riesgos Institucional registró 11 riesgos, clasificados de acuerdo a la zona residual 5 en nivel bajo, 2 en moderado y 4 en alto. De los anteriores tres (3) corresponden a riesgos de gestión, dos (2) a riesgos de corrupción y seis (6) a riesgos de seguridad de la información
- El proceso de Gestión Documental remitió el reporte de seguimiento y revisión del riesgo y su materialización para el trimestre 2 de 2024 de manera extemporánea (1 día). No obstante, en ninguno de los dos trimestres se presentó la materialización del riesgo
- Producto de la verificación del cumplimiento de las actividades PMR de Gestión se ratifica que en el repositorio solo se deben cargar los soportes que den cuenta de la ejecución de la actividad. Por otra parte, se observó el registro de soportes que corresponden a otras actividades
- Al corte de diciembre de 2025 el proceso de Gestión Documental en el Mapa de Riesgos Institucional registró 9 riesgos, clasificados de acuerdo a la zona residual 2 en nivel bajo, 5 en moderado y 2 en alto. De los anteriores uno (1) corresponde a riesgos de gestión, dos (2) a riesgos de corrupción y seis (6) a riesgos de seguridad de la información
- Se presentó materialización del riesgo *“RG-GDOC-01 Posibilidad de afectación económica y reputacional por Respuesta inoportuna de trámites y afectación de la confidencialidad debido a Alto porcentaje de devolución de documentos que deben ser distribuidos a través del servicio de correspondencia”*. Acción tomada *“Generar y enviar a las dependencias reporte trimestral de devoluciones (Solicitando la toma de decisiones y medidas correctivas para evitar los reprocesos de envíos por devoluciones y alertando sobre la potencial afectación de presupuesto por efecto de devoluciones de comunicaciones oficiales”*



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

6.5 Seguimiento NC y OM

Se revisó el aplicativo PANDORA en el Módulo de Mejoramiento Continuo con el objeto de realizar seguimiento a las No Conformidades y Oportunidades de Mejora a cargo del proceso de Gestión Documental, evidenciando que para la vigencia 2023 se registraron nueve (9) no conformidades y (8) oportunidades de mejora, en lo que respecta a la vigencia 2024 se encontraron seis (6) no conformidades y cinco (5) oportunidades de mejora, todas las anteriores con estado “Cerrado por el autor del hallazgo”, finalmente y en lo corrido de la presente vigencia se observó la apertura de una (1) oportunidad de mejora generada como consecuencia de la ineficacia al cierre de la OM-2024-015, que se encuentra pendiente de iniciar las actividades establecidas para su tratamiento.

A continuación, se detallan cada una de ellas

Tabla 4. Hallazgos (NC y OM) Proceso Gestión Documental

Código	Origen	Fec Regis	Fec Inicio	Fec Termina	Estado
NC-2023-040	Gest Dctal	2023-07-31	2023-08-08	2023-10-27	CERRADO POR AUTOR DEL HALLAZGO
NC-2023-043	OCI	2023-08-08	2023-08-21	2023-12-30	CERRADO POR AUTOR DEL HALLAZGO
NC-2023-044	OCI	2023-08-03	2023-08-22	2023-11-29	CERRADO POR AUTOR DEL HALLAZGO
NC-2023-045	OCI	2023-08-03	2023-08-22	2023-12-29	CERRADO POR AUTOR DEL HALLAZGO
NC-2023-046	OCI	2023-08-03	2023-08-22	2023-12-29	CERRADO POR AUTOR DEL HALLAZGO
NC-2023-047	OCI	2023-08-03	2023-08-22	2023-12-29	CERRADO POR AUTOR DEL HALLAZGO
NC-2023-048	OCI	2023-08-03	2023-08-22	2023-12-29	CERRADO POR AUTOR DEL HALLAZGO
NC-2023-049	OCI	2023-08-03	2023-08-24	2023-12-30	CERRADO POR AUTOR DEL HALLAZGO
NC-2023-143	OCI	2023-11-30	2024-01-19	2024-01-30	CERRADO POR AUTOR DEL HALLAZGO
NC-2024-032	OCI	2024-05-16	2024-08-30	2024-12-30	CERRADO POR AUTOR DEL HALLAZGO
NC-2024-037	OCI	2024-06-17	2024-08-15	2025-05-30	CERRADO POR AUTOR DEL HALLAZGO
NC-2024-044	OCI	2024-07-19	2024-08-15	2024-10-30	CERRADO POR AUTOR DEL HALLAZGO
NC-2024-045	OCI	2024-07-19	2024-08-30	2024-12-30	CERRADO POR AUTOR DEL HALLAZGO
NC-2024-046	OCI	2024-07-19	2024-08-23	2024-08-31	CERRADO POR AUTOR DEL HALLAZGO
NC-2024-061	OAPAP	2024-10-07	2024-10-15	2024-11-15	CERRADO POR AUTOR DEL HALLAZGO
OM-2023-028	OCI	2023-08-04	2023-08-24	2023-12-29	CERRADO POR AUTOR DEL HALLAZGO
OM-2023-029	OCI	2023-08-04	2023-08-24	2023-12-29	CERRADO POR AUTOR DEL HALLAZGO
OM-2023-030	OCI	2023-08-04	2023-09-01	2023-11-02	CERRADO POR AUTOR DEL HALLAZGO
OM-2023-031	OCI	2023-08-04	2023-09-01	2023-12-26	CERRADO POR AUTOR DEL HALLAZGO
OM-2023-032	OCI	2023-08-04	2023-09-12	2023-12-29	CERRADO POR AUTOR DEL HALLAZGO
OM-2023-049	OAPAP	2023-09-15	2023-10-31	2024-02-28	CERRADO POR AUTOR DEL HALLAZGO
OM-2023-050	OAPAP	2023-09-15	2023-10-31	2023-12-29	CERRADO POR AUTOR DEL HALLAZGO
OM-2023-098	OCI	2023-11-30	2023-12-21	2024-02-27	CERRADO POR AUTOR DEL HALLAZGO
OM-2024-012	OCI	2024-07-19	2024-08-15	2024-10-30	CERRADO POR AUTOR DEL HALLAZGO
OM-2024-013	OCI	2024-07-19	2024-08-30	2024-12-30	CERRADO POR AUTOR DEL HALLAZGO
OM-2024-014	OCI	2024-07-19	2024-08-15	2024-12-30	CERRADO POR AUTOR DEL HALLAZGO
OM-2024-015	OCI	2024-07-19	2024-08-15	2024-12-30	CERRADO POR AUTOR DEL HALLAZGO
OM-2024-016	OCI	2024-07-19	2024-08-15	2024-12-30	CERRADO POR AUTOR DEL HALLAZGO

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2

+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

EIGE-01-FR-02

V.1





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

OM-2025-001	OCI	2025-01-17	2025-12-01	2026-01-16	PLAN DE ACCION EN PROCESO
-------------	-----	------------	------------	------------	---------------------------

Fuente: Construcción del Auditor a partir del aplicativo PANDORA

Revisados los datos en la anterior tabla, se resalta la disminución vigencia tras vigencia, en la cantidad de no conformidades y oportunidades de mejora generadas al proceso de Gestión Documental. No obstante, como ya se mencionó en el ítem del PGD, las no conformidades NC-2023-046, NC-2023-047, NC-2024-032, NC-2024-045 y las OM-2023-032, OM-2024-013, fueron cerradas por ineficacia y/o inefectividad, hallazgos que fueron originados en la falta de evidencia del acto administrativo para aprobación del PGD 2022 remitido y la publicación de estos dos documentos.

El Instructivo Acciones y Oportunidades de Mejora DIE-04-IN-01, establece

Criterio:

En el numeral 2 Instrucciones – sub numeral 2.5 “El responsable de proceso tiene tres (3) días hábiles, para aprobar la no conformidad u oportunidad de mejora en la herramienta de registro y seguimiento de planes acción y designar el líder implementador”

Situación evidenciada:

En el seguimiento realizado en el año 2024 se generó la no conformidad NC-2024-046 por el incumplimiento del anterior criterio. El estado actual de la mencionada no conformidad es “Cerrado por el autor del hallazgo” por cuanto se dio cumplimiento oportuno y total de la actividad establecida para el tratamiento de la NC, correspondiendo la actividad a una corrección y no a actividad que prevenga nuevas ocurrencias. No obstante, revisado el aplicativo PANDORA en lo que concierne a las no conformidades y oportunidades de mejora generadas posteriormente, ha sido evidenciado el cumplimiento de lo establecido en el criterio, lo que conlleva a confirmar la efectividad de la actividad.

6.6 Seguimiento Indicadores del proceso

6.6.1 Indicadores 2024

Consultado el aplicativo PANDORA en sus módulos de Planeación e Indicadores, en lo relacionado con el proceso de Gestión Documental, se observaron los siguientes indicadores al cierre de la vigencia 2024: 1) GDOC-01 Entrega efectiva de correspondencia (sin devolución), 2) GDOC-02 Efectividad de imágenes cargadas en el Gestor de Contenidos, 3) GDOC-03 Oportunidad en la entrega de información solicitada vía correo electrónico y/o físico, 4) GDOC-04 Transferencias documentales, 5) GDOC-05 Aplicación de los lineamientos de la Administración Documental en las áreas, 6) GDOC-06 Nivel de satisfacción de los usuarios internos en gestión documental, 7) GDOC-07 Asesorías o acompañamientos a la gestión documental, 8) GDOC-08 Nivel de actualización de las TRD y 9) GDOC-09 Ejecución de las actividades establecidas en los planes PINAR en la vigencia.

Tabla 5. Indicadores 2024 del Proceso Gestión Documental

Indicador	Corte	Frecuencia	Tipo	Programado	Logrado
-----------	-------	------------	------	------------	---------

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311





INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

GDOC-01	2024-12	Trimestral	Efectividad	99%	93,16%
GDOC-02	2024-12	Trimestral	Eficiencia	99%	100,00%
GDOC-03	2024-12	Trimestral	Eficacia	99,32%	100,00%
GDOC-04	2024-12	Anual	Eficacia	97%	100,00%
GDOC-05	2024-12	Semestral	Eficiencia	98%	100,00%
GDOC-06	2024-12	Semestral	Eficacia	96%	79,46%
GDOC-07	2024-12	Trimestral	Eficiencia	100%	100,00%
GDOC-08	2024-12	Trimestral	Eficiencia	100%	100%
GDOC-09	2024-12	Mensual	Producto	100%	95%

Fuente: Construcción del Auditor a partir del aplicativo PANDORA

Situación evidenciada:

Los indicadores 1) GDOC-01 Entrega efectiva de correspondencia (sin devolución) registra una medición del 93,16% sobre 99% programado y GDOC-06 Nivel de satisfacción de los usuarios internos en gestión documental registra una medición del 79,46% sobre 96% programado, evidenciándose que no alcanzaron la meta propuesta al corte diciembre de 2024

6.6.2 Indicadores 2025

Consultado el aplicativo PANDORA en sus módulos de Planeación e Indicadores, en lo relacionado con el proceso de Gestión Documental, se observaron los siguientes indicadores al corte del primer semestre de la vigencia 2025: 1) GDOC-01 Entrega de Comunicaciones Oficiales (sin devolución), 2) GDOC-02 Cumplimiento del Plan de Transferencias Documentales, 3) GDOC-03 Revisión de la aplicación de Lineamientos de la Administración Documental, 4) GDOC-04 Cumplimiento del Plan Institucional de Archivos -PINAR, 5) GDOC-05 Oportunidad en la Consulta de Información Solicitada a Gestión Documental, 6) GDOC-06 Nivel de Satisfacción de Usuarios Internos de la Gestión Documental.

Tabla 6. Indicadores 2025 del Proceso Gestión Documental

Indicador	Corte	Frecuencia	Tipo	Tipo Anualización	Programado	Logrado
GDOC-01	2025-06	Trimestral	Eficacia	Constante	97%	91,72%
GDOC-02	2025-06	Semestral	Eficacia	Constante	96%	54,55%
GDOC-03	2025-06	Semestral	Eficacia	Constante	97%	54,55%
GDOC-04	2025-06	Trimestral	Eficacia	Creciente	95%	60,64%
GDOC-05	2025-06	Trimestral	Eficacia	Constante	94%	100,00%
GDOC-06	2025-06	Semestral	Efectividad	Constante	90%	80,52%

Fuente: Construcción del Auditor a partir del aplicativo PANDORA

Situación evidenciada:

Si bien es cierto que aun resta un semestre para el cumplimiento de las metas indicadas en cada uno de los indicadores, se resalta que todos presentan Tipo de Anualización “Constante” a excepción del indicador GDOC-04

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2

+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

EIGE-01-FR-02

V.1





INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

que presenta un Tipo de Anualización “*Creciente*”, así las cosas, se evidenció que los indicadores GDOC-01, GDOC-02, GDOC-03 y GDOC-06 registran mediciones por debajo de los valores programados

(Oportunidad de Mejora 3)

Los indicadores GDOC-01, GDOC-02, GDOC-03 y GDOC-06 establecidos por el proceso de Gestión Documental, con tipo de anualización constante, registran al corte de junio mediciones por debajo de la meta programada, por lo anterior, el proceso debería revisar y analizar las situaciones que generan el incumplimiento a efecto de determinar e implementar las acciones que permitan asegurar el cumplimiento de estos indicadores, más aun teniendo en cuenta que dos de ellos (Entrega efectiva de correspondencia (sin devolución) y Nivel de Satisfacción de Usuarios Internos de la Gestión Documental) tampoco lograron el cumplimiento de la meta en la vigencia 2024.

6.7 Contratos

Se solicitó al proceso relacionar los contratos asociados al proceso que durante el alcance de la auditoría se finalizaron, se suscribieron, se ejecutaron o se suspendieron, relacionando por vigencia, el número del contrato, nombre del contratista, objeto del contrato, valor del contrato, estado del contrato. El proceso remitió el archivo Excel “A_03_A_PRESUPUESTO_2024_2025” relacionando los contratos para las vigencias 2024 y 2025.

De la relación de contratos remitida fueron seleccionados cinco contratos, dos de la vigencia 2024 y tres de la vigencia 2025, suscritos con personas jurídicas y cuya sumatoria ascendiera a mas del 50% contratado para la vigencia, de esta manera se seleccionaron los contratos 969 y 571 para la vigencia 2024 y 299, 300 y 315 para la vigencia 2025, contratos para los cuales el resultado de la revisión realizada se detalla a continuación.

- **Contrato No. 969 de 2021**

El Contrato No. 969 de 2021, suscrito el 11 de diciembre de 2021 entre la UAECD y la empresa Servicios Postales Nacionales S.A.S. – 4-72, tiene como objeto la prestación de servicios postales, mensajería expresa, envío de paquetes y documentos tanto a nivel nacional como internacional, así como la impresión y notificación electrónica de actos administrativos, incluyendo la operación logística requerida para la mensajería interna y externa de la entidad.

El contrato se celebró inicialmente por un valor de \$2.517.416.924 y fue financiado con recursos apropiadamente respaldados mediante Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido para tal fin, cumpliendo así con los requisitos establecidos en el Estatuto General de Contratación. A lo largo de su ejecución, se han realizado siete (7) modificaciones contractuales, entre las que se incluyen adiciones por un total de \$1.263.892.715 y prórrogas sucesivas, que han extendido el plazo de ejecución inicial, alcanzando una duración total de 38 meses y 27 días, con fecha de terminación el 14 de marzo de 2025.

El contratista seleccionado, SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S., cuenta con una robusta infraestructura logística y tecnológica y cumple con los requisitos de habilitación legal, como consta en el certificado de



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de Bogotá. La modalidad de selección fue la contratación interadministrativa, amparada en la Ley 80 de 1993, artículo 2°, numeral 4, al tratarse de una empresa oficial de servicios postales.

La contratación incluyó las respectivas pólizas de cumplimiento, las cuales han sido modificadas y prorrogadas conforme a cada uno de los otrosí suscritos, en cumplimiento de la cláusula de 'Condiciones – Configuración Financiera – Garantías' del contrato.

En cuanto a la forma y periodicidad de pago, el contrato establece pagos mensuales contra la prestación efectiva del servicio, previo cumplimiento de los informes de supervisión y presentación de las facturas. Al 05 de marzo de 2025, el contrato ha sido pagado en un 99%, equivalente a \$3.668.955.200, restando por pagar aproximadamente \$95.000.000 correspondientes a la prestación del servicio del mes de febrero y un remanente de \$17.354.439, los cuales están en trámite de ejecución.

En términos de gestión contractual, no se evidencian sanciones ni multas impuestas al contratista, y los informes de supervisión acreditan un cumplimiento adecuado, eficiente y oportuno del objeto contractual. Las prórrogas han sido justificadas principalmente en la necesidad de continuidad del servicio por parte de la UAECD, ante la imposibilidad institucional de asumir estas funciones directamente, y en espera de la aprobación de vigencias futuras que permitan suscribir un nuevo contrato.

Finalmente, el contrato ha sido gestionado de forma progresiva mediante documentación cronológica clara y respaldada, que incluye: estudio previo, acta de inicio, pólizas, certificados, modificaciones contractuales y seguimiento financiero. Se recomienda mantener una vigilancia estricta sobre la ejecución de los valores pendientes y la pronta definición del nuevo proceso contractual para evitar riesgos de continuidad operativa. Como parte del análisis documental, se procedió a verificar cada uno de los pagos realizados al contratista, dentro de los cuales se constató que en los expedientes contractuales se encuentra adjunta la factura emitida por el contratista a nombre de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital. Sin embargo, no se halló la correspondiente certificación de cumplimiento o a satisfacción suscrita por el supervisor del contrato.

Esta certificación es un requisito explícitamente indicado en los estudios previos como soporte necesario para proceder al pago, por lo cual su ausencia representa una omisión relevante.

Consultada la Subgerencia Administrativa y Financiera, respecto de lo hallado en SECOP, ésta manifestó mediante correo electrónico del 5 de agosto de 2025:

“Se realizó la validación correspondiente y se registraron los pagos efectuados. Cabe resaltar que se ha solicitado al contratista el cargue de los últimos dos pagos pendientes. Sin embargo, en el expediente de ejecución contractual reposan los soportes correspondientes a todos los pagos realizados.”



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

En atención a lo manifestado por la Subgerencia Administrativa y Financiera, se realizó la verificación correspondiente, constatándose que, efectivamente, en el expediente de ejecución contractual reposan los soportes de los pagos efectuados, en concordancia con lo indicado en su comunicación del 5 de agosto de 2025.

- **Contrato No. 299 de 2025**

El Contrato No. 299 de 2025, suscrito entre la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD) y la empresa Servicios Postales Nacionales S.A.S. – 4-72, tiene como objeto la prestación de servicios postales, mensajería expresa, envío de paquetes y documentos en todas las modalidades del servicio (urbano, nacional e internacional), así como la impresión de actos administrativos y la notificación electrónica de los mismos. El contrato también incluye el personal necesario para ejecutar la operación logística de mensajería interna y externa de la entidad.

El contrato fue formalizado por un valor de \$3.286.991.000 M/CTE, con un plazo de ejecución de 34 meses contados a partir del 25 de marzo de 2025, o hasta el agotamiento del presupuesto, lo que ocurra primero, sin exceder el 31 de diciembre de 2027. La supervisión quedó a cargo de la doctora Guiomar Patricia Gil Ardila.

El proceso de contratación fue tramitado bajo la modalidad de contratación directa interadministrativa, en los términos establecidos por el artículo 2, numeral 4 de la Ley 80 de 1993 y desarrollado en el Decreto 1082 de 2015. La justificación legal de esta modalidad se encuentra consignada en la resolución administrativa de apertura del proceso y en los estudios previos, que señalan la naturaleza oficial del contratista, quien actúa como Operador Postal Oficial autorizado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

En los estudios previos se identificó la necesidad institucional de garantizar la adecuada gestión documental y el cumplimiento de obligaciones misionales relacionadas con la notificación de actos administrativos, en especial en procesos de plusvalía, actualización catastral y comunicaciones oficiales. Se evidenció que la UAECD no cuenta con la capacidad técnica ni humana para desarrollar directamente estas actividades, y que el contratista ofrece una infraestructura adecuada y habilitación legal para prestar los servicios requeridos.

Asimismo, se incorporaron al contrato las respectivas pólizas de cumplimiento y garantías exigidas, cuyos amparos cubren los riesgos y plazos determinados contractualmente. El acta de inicio también registra el compromiso del contratista de ajustar los plazos de los amparos a la fecha de inicio real y efectiva, lo cual quedaría bajo la verificación del supervisor.

La forma de pago está determinada como mensual, condicionada a la presentación de la factura correspondiente por parte del contratista y a la entrega del certificado de cumplimiento o de prestación a satisfacción por parte del supervisor. Sin embargo, como parte del análisis documental se procedió a verificar



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

los soportes de pago y se encontró que, aunque se anexa la factura emitida por el contratista, no se evidenció la certificación de cumplimiento o a satisfacción suscrita por el supervisor, tal como lo exigen los estudios previos como requisito indispensable para la autorización del pago. Esta omisión debe ser subsanada y controlada, pues afecta la trazabilidad y el rigor del proceso de ejecución presupuestal.

Adicionalmente, si bien la fecha de inicio del contrato fue el 25 de marzo de 2025, no se encontró evidencia de pago alguno en los registros revisados. Teniendo en cuenta que los estudios previos establecen expresamente que la forma de pago será mensual, dicha situación merece especial atención, toda vez que han transcurrido más de tres meses desde la suscripción del acta de inicio sin que se haya efectuado o documentado ningún pago.

Consultada la Subgerencia Administrativa y Financiera, respecto de lo hallado en SECOP, ésta manifestó mediante correo electrónico del 5 de agosto de 2025:

“En virtud del seguimiento realizado a la ejecución del contrato, se recopiló y publicó en la plataforma SECOP II la información relacionada con la ejecución y los pagos correspondientes. No obstante, se procedió a realizar una revisión detallada del expediente físico y digital, con el fin de verificar que todos los soportes estén publicados conforme a lo requerido.”

En atención a lo manifestado por la Subgerencia Administrativa y Financiera, se realizó la verificación correspondiente, encontrándose registro de evidencias de tres pagos efectuados, todos con fecha de registro del 5 de agosto de 2025, en concordancia con lo indicado en su comunicación de la misma fecha.

Finalmente, el contrato se encuentra articulado con los planes institucionales de la UAEDC, en especial con los objetivos de fortalecimiento de la gestión documental, operación catastral y notificación de actos administrativos conforme a los marcos legales aplicables, incluyendo el Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo, la Ley 1369 de 2009 y las disposiciones distritales sobre el sistema de archivo y gestión documental.

- **Contrato No. 300 de 2025**

El contrato No. 300 de 2025 celebrado entre la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAEDC) y la empresa DOCUMENTOS INTELIGENTES S.A.S. tiene como objeto el arrendamiento de un espacio en metros cuadrados del inmueble, dotado del mobiliario y equipamiento, que cumpla con las especificaciones arquitectónicas para edificios de archivo de gestión en el perímetro urbano de Bogotá, destinado al funcionamiento del archivo de gestión de la UAEDC. Este contrato se enmarca dentro de la modalidad de contratación directa conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015.

La cuantía del contrato asciende a MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CUATRO MIL PESOS (\$1.344.904.000) M/Cte, y su duración está proyectada hasta el 27 de diciembre de 2027, iniciando desde el 17 de marzo de 2025, fecha en la cual se suscribió el acta de inicio. La necesidad fue identificada y documentada en los estudios previos, donde se resalta la obligación legal y técnica de la UAEDC



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

de contar con un espacio adecuado para la custodia de su archivo de gestión, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y normas complementarias del Archivo General de la Nación.

El proceso de selección incluyó un estudio de mercado en el que participaron tres oferentes: Documentos Inteligentes SAS, El Olivar S.A. y Transformación Documental SAS. Después del análisis técnico y económico de las propuestas, se seleccionó a Documentos Inteligentes S.A.S. por cumplir con los requisitos y ofrecer el valor mensual más bajo de \$39.000.000. El contrato cuenta con certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y con las pólizas exigidas, aunque en el acta de inicio se indica que el contratista ajustará los plazos de los amparos a la fecha de suscripción, verificación que queda a cargo del supervisor designado.

En cuanto a la forma de pago, según los estudios previos, se estableció un pago mensual por el servicio de arrendamiento. A la fecha del presente análisis, pese a que el contrato inició su ejecución el 17 de marzo de 2025, no se encontró evidencia de pagos registrados al contratista. Esta situación llama la atención, toda vez que han transcurrido más de tres meses desde la fecha de suscripción del acta de inicio sin que se haya formalizado un primer pago, lo que podría generar riesgos financieros y de cumplimiento que ameritan seguimiento por parte de la supervisión contractual.

Consultada la Subgerencia Administrativa y Financiera, respecto de lo hallado en SECOP, ésta manifestó mediante correo electrónico del 5 de agosto de 2025:

“Se efectuó el cargue de la información relacionada con los pagos y la ejecución contractual en la plataforma SECOP II.”

En atención a lo manifestado por la Subgerencia Administrativa y Financiera, se realizó la verificación correspondiente, encontrándose registro de evidencias de cinco pagos cargados en la plataforma SECOP II, todos con fecha de registro del 25 de julio de 2025, en concordancia con lo indicado en su comunicación del 5 de agosto de 2025.

El supervisor inicialmente designado para este contrato fue Guiomar Patricia Gil Ardila, Subgerente Administrativa y Financiera. Posteriormente, mediante memorando del 20 de junio de 2025, se designó como supervisor encargado a Jaime Navarro Reyes por el periodo comprendido entre el 20 de junio y el 15 de julio de 2025, o hasta tanto se culmine su encargo. Esta información resulta relevante para los efectos de control y trazabilidad de la supervisión contractual durante el desarrollo del contrato.

Se debe señalar que no se encontraron evidencias de pago realizadas al contratista DOCUMENTOS INTELIGENTES S.A.S., a pesar de que la iniciación del contrato se dio el 17 de marzo de 2025, conforme al acta de inicio suscrita por las partes. Según lo estipulado en los estudios previos, la forma de pago acordada establece que “el pago se realizará mensualmente previa certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato, así como de los requisitos señalados en el artículo 15 del Decreto 1082 de 2015 y demás normatividad aplicable”. Esta situación merece especial atención desde la perspectiva de auditoría



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

contractual y financiera, en tanto que la inexistencia de registros de pago afecta la verificación de la trazabilidad de la ejecución, el cumplimiento en materia de compromisos contractuales y la gestión presupuestal institucional.

- **Contrato No. 315 de 2025**

El Contrato No. 315 de 2025 fue suscrito entre la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD) y la empresa INFODOC S.A.S., con el objeto de prestar el servicio de digitalización de documentos para los archivos de gestión, central e histórico de la UAECD, bajo estándares técnicos de conservación, disponibilidad, trazabilidad y acceso. Este contrato se fundamenta en la necesidad institucional de avanzar en los procesos de transformación digital y fortalecimiento de la gestión documental.

La cuantía del contrato asciende a \$1.444.800.000 M/CTE, y su plazo de ejecución se estableció por 8 meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio el 4 de marzo de 2025. La modalidad de contratación empleada fue la contratación directa con oferta, conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993, artículo 2, numeral 4, y el Decreto 1082 de 2015. La empresa INFODOC S.A.S. fue seleccionada luego de un análisis de mercado que incluyó la revisión de condiciones técnicas, experiencia específica y capacidad operativa.

Los estudios previos justifican ampliamente la necesidad de contratación, argumentando que la UAECD carece de la infraestructura y el personal técnico para desarrollar internamente este tipo de servicios. Además, se alude al cumplimiento de disposiciones del Archivo General de la Nación y la normativa de gestión documental electrónica, que respaldan el objetivo contractual.

En cuanto a las garantías contractuales, se estableció la exigencia de pólizas de cumplimiento, calidad y estabilidad, las cuales fueron verificadas por la entidad al momento de la suscripción del acta de inicio. El contrato cuenta con el correspondiente Certificado de Registro Presupuestal (CRP), documento que acredita la apropiación de recursos necesarios para la ejecución del mismo.

La forma de pago pactada en el contrato es mensual, contra entrega de los informes de avance y certificación de cumplimiento por parte de la supervisión designada. Esta supervisión está a cargo de la funcionaria Deyanira Rincón Cárdenas, profesional especializada de la UAECD, quien debe validar el cumplimiento de las condiciones técnicas, contractuales y administrativas antes de la autorización de cualquier pago.

No obstante, a pesar de que la fecha de inicio de la ejecución del contrato fue el 4 de marzo de 2025, no se encontró evidencia de pago alguno al contratista a la fecha del presente análisis. Lo anterior resulta especialmente relevante, ya que los estudios previos contemplan una forma de pago mensual, condicionada a la verificación de cumplimiento. Esta situación merece especial atención desde la perspectiva de trazabilidad y gestión presupuestal, toda vez que han transcurrido más de cuatro meses desde la firma del acta de inicio sin que se evidencien desembolsos, lo cual puede comprometer el flujo de ejecución financiera y administrativa del contrato.



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

Consultada la Subgerencia Administrativa y Financiera, respecto de lo hallado en SECOP, ésta manifestó mediante correo electrónico del 5 de agosto de 2025:

“Actualmente, el contratista se encuentra ejecutando las actividades programadas. Una vez culminadas, se procederá con el trámite de pago.”

Esta situación llama la atención, dado que el contrato lleva varios meses en ejecución sin que se haya registrado pago alguno, lo cual no fue resuelto por la Subgerencia Administrativa y Financiera una vez requerida, pese a que se trata de un aspecto directamente relacionado con la gestión financiera y la trazabilidad de la ejecución contractual.

(No Conformidad 2)

Se evidenció que, pese a que el contrato 315 de 2025 inició su ejecución el 4 de marzo de 2025, a la fecha del presente análisis no se registra pago alguno al contratista. Los estudios previos establecen expresamente que la forma de pago será mensual, condicionada a la verificación de cumplimiento, disposición que no se ha materializado durante más de cuatro meses desde la suscripción del acta de inicio. Esta situación compromete la trazabilidad de la ejecución contractual, así como el flujo financiero y administrativo del contrato, generando riesgos en el cumplimiento presupuestal y en la adecuada relación contractual con el proveedor, además de afectar el cumplimiento de los principios de Publicidad y Transparencia que rigen la contratación pública conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993.

No se han registrado modificaciones contractuales, adiciones u otrosíes hasta la fecha. Tampoco se evidencia información sobre informes mensuales de supervisión, por lo que se sugiere realizar seguimiento a los productos y entregables contractuales para garantizar el cumplimiento de los estándares exigidos en el objeto del contrato y mitigar eventuales riesgos de incumplimiento.

Finalmente, este contrato se encuentra alineado con los objetivos estratégicos institucionales de modernización, transformación digital y eficiencia administrativa, así como con el cumplimiento de disposiciones archivísticas de orden nacional. La digitalización de archivos es una acción prioritaria para garantizar la preservación, acceso y disponibilidad de la información pública de la UAECD.

- **Contrato No. 571 de 2024**

El contrato No. 571 de 2024 fue suscrito entre la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD) y la empresa ORION CONIC S.A.S., con el objeto de adquirir, a título de compraventa, unidades de almacenamiento para la implementación del Sistema Integrado de Conservación en la UAECD. Esta contratación responde a una necesidad institucional orientada a fortalecer el componente archivístico y de custodia documental, conforme a los lineamientos del Plan Institucional de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación.



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

La selección del contratista se llevó a cabo mediante la modalidad de mínima cuantía, bajo el Proceso UAECD-MC-007 de 2024. Luego del análisis de las propuestas presentadas, se adjudicó a ORION CONIC S.A.S. mediante comunicación de aceptación de oferta fechada el 10 de octubre de 2024. El valor del contrato asciende a \$36.397.866 M/CTE, IVA incluido, conforme al certificado de registro presupuestal No. 1086 del 15 de octubre de 2024, expedido por la responsable de presupuesto de la entidad.

El plazo de ejecución del contrato fue establecido por un (1) mes contado a partir de la suscripción del acta de inicio, la cual se celebró el 17 de octubre de 2024. En consecuencia, el contrato debió ejecutarse entre el 17 de octubre y el 16 de noviembre de 2024. El supervisor designado para este contrato fue el profesional especializado Javier Ricardo Rincón Rueda.

La forma de pago pactada fue mediante un único pago correspondiente al 100% del valor del contrato, una vez se recibieran a satisfacción la totalidad de los insumos requeridos, con ingreso al centro documental y aprobación del supervisor. Dicho pago se efectuaría dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación completa de los documentos establecidos en el proceso contractual.

No obstante, a la fecha del presente análisis no se encontró evidencia de pago alguno al contratista ORION CONIC S.A.S., a pesar de que la ejecución del contrato inició en octubre de 2024 y su culminación se preveía para noviembre del mismo año. Esta situación resulta relevante, toda vez que podría comprometer la trazabilidad de la ejecución contractual y el cumplimiento presupuestal correspondiente.

Consultada la Subgerencia Administrativa y Financiera, respecto de lo hallado en SECOP, ésta manifestó mediante correo electrónico del 5 de agosto de 2025:

“Se efectuó el cargue de la información relacionada con los pagos y la ejecución contractual en la plataforma SECOP II.”

En atención a lo anterior, se verificó que, en efecto, el 25 de julio de 2025 se cargaron en la plataforma SECOP II las evidencias correspondientes al único pago asociado al contrato. Cabe señalar que dicho registro se efectuó varios meses después de la fecha prevista de finalización del contrato, lo que evidencia una gestión tardía en la formalización y publicación de la información de pagos.

El contrato contempla la entrega de garantías y el cumplimiento de obligaciones específicas como la reposición de insumos no conformes, el transporte sin costo adicional para la entidad, la estabilidad de precios, la disponibilidad de inventario y el cumplimiento de normas ambientales y de seguridad. Todas estas condiciones fueron estipuladas con base en los documentos contractuales y la ficha técnica anexa al proceso de mínima cuantía.

Finalmente, no se encontraron modificaciones, otrosíes ni ampliaciones del contrato. La falta de evidencia sobre el desembolso de recursos, unido al corto plazo de ejecución del contrato, hace necesario verificar si el



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

contratista cumplió con la entrega total de los insumos y si se expidió la certificación de cumplimiento respectiva por parte del supervisor, elementos que deben constar en el expediente contractual y financiero correspondiente.

Recomendación:

Se recomienda a la Subgerencia Administrativa y Financiera implementar controles y procedimientos que garanticen la actualización oportuna y continua de la información de pagos en la plataforma SECOP II, evitando retrasos que afecten la trazabilidad contractual y financiera. Durante el análisis de los contratos No. 969 de 2021, 299 de 2025, 300 de 2025, 315 de 2025 y 571 de 2024, se evidenció que, en todos los casos, los registros de pagos en SECOP II se encontraban desactualizados, situación que solo fue subsanada tras los requerimientos efectuados por este equipo auditor. La actualización tardía de dichos registros no solo genera riesgos de pérdida de trazabilidad y deficiencias en el seguimiento presupuestal, sino que también vulnera los principios de publicidad y transparencia que rigen la contratación pública, conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993.

6.8 Transferencias Documentales

La transferencia documental es el proceso mediante el cual se trasladan documentos que han cumplido su plazo de permanencia a un lugar de archivo, con el fin de prevenir la acumulación de documentos y asegurar su conservación, para ello se debe hacer un análisis y preparación de los expedientes y series documentales, garantizando que los documentos conserven su valor y sean identificados adecuadamente. Existen transferencias documentales primarias y secundarias

La Transferencia documental primaria hace referencia al proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual los documentos que han cumplido su tiempo de retención en un archivo de gestión son remitidos al archivo central.

La transferencia documental secundaria es un proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se transfieren documentos que han sido evaluados y que poseen valores secundarios, como los sociales, culturales, patrimoniales e históricos, buscando garantizar la protección de esos documentos y su adecuada conservación

El Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación – AGN en su capítulo 4. Transferencias documentales en los artículos 4.4.1. Proceso de transferencia documental, 4.4.2 Responsabilidad en la recepción de las transferencias documentales y 4.4.3 Plan de transferencias documentales, reglamenta esos aspectos

Criterio 1.

Artículo 4.4.1 Las oficinas de gestión documental, o quien haga sus veces, deben establecer en el Programa de Gestión Documental – PGD, el Plan de Transferencias Documentales (primarias y secundarias) con los criterios para la entrega y recepción de los archivos, garantizando que las Unidades Documentales objeto de transferencia



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

cumplan con los principios y procesos archivísticos de la organización documental, en concordancia con las Tablas de Retención Documental – TRD o las Tablas de Valoración Documental – TVD.

Criterio 2.

Artículo 4.4.2. Los sujetos obligados deben conformar un archivo central institucional, responsable de recibir, custodiar, describir, controlar y prestar el servicio de consulta de los documentos recibidos en transferencia primaria de los distintos archivos de gestión de la entidad. Al momento de recibir la transferencia documental se debe verificar la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos.

Criterio 3.

Artículo 4.4.3. Los sujetos obligados deben elaborar anualmente un Plan de Transferencias Documentales para la entrega de las series y subseries documentales desde el archivo de gestión al archivo central, independiente de su soporte físico o formato electrónico, de conformidad con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD.

Parágrafo 4. La entrega de las series o subseries documentales desde los archivos de gestión al archivo central debe estar soportada con los inventarios documentales y se debe suscribir un acta de entrega firmada por las partes intervinientes.

Situaciones evidenciadas

Con el objeto de verificar la programación de las transferencias primarias se solicitó el Programa de Gestión Documental para la UAECD, siendo suministrada copia del Documento Técnico Programa de Gestión Documental GDO-DT-03 versión 1 del 1 de agosto de 2022 (Imagen 9) y copia PDF del Acta del Comité de Gestión y Desempeño del 28 de septiembre de 2018, en el mencionado documento adicional a encontrarse desactualizado, no contempla el plan de transferencias primarias para la vigencias 2024 y 2025.

(No Conformidad 3)

Solicitado el PGD con el objeto de revisar el plan de transferencias, fue suministrado copia del documento GDO-DT-03 versión 1 del 1 de agosto de 2022, documento que además de encontrarse desactualizado no contempla el Plan de Transferencias, incumpliendo lo dispuesto en el Artículo 4.4.1. Proceso de transferencia documental del Acuerdo 001 de 2024 del AGN

Dado que el Documento Técnico Programa de Gestión Documental GDO-DT-03 versión 1 del 1 de agosto de 2022 (desactualizado), no presenta el plan de transferencias primarias, se solicitó al proceso la programación de transferencias para las vigencias 2024 y 2025, siendo suministrado el archivo Excel “Report_Transferencias_Primarias-2024_2025” ilustrado a continuación



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

Imagen 13. Transferencias primarias 2024

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AÑO 2024						Total Expdientes		PESOS/ML			Otro TB
Orden No	Año de Transferencia	Area	Asuntos- Series	Año Prod. Docum	Cordis No.	No. Exp. Soporte Electro	No. Exp en Papel	MI	Mb	GB	
1	2024	OCI	Archivo-Gestion año-2022	2022	2024IE15138 (Electron)	50	0	0	8960	8,75	
2	2024	Subpac	TRANSFERENCIA DE ARCHIVO- CONTRATOS IDU- 17 CAJAS	2017-2019	2024IE5746 (17 Cajas)	0	100	4,25	0	0	
3	2024	Oapap	Archivo-Gestion año-2021 Oapap	2021	2024IE16067 (ELECT)	200	0	0	295	0	
4	2024	GGC	Transferencia archivo Resoluciones - circulares GGC	2023	2024IE13462 (ELECT)		0	0	45,58	0	
5	2024	SIE	Avaluos Comerciales- Sin Hash	2022	2024IE1319(ELECT=)	835	0	0	0	18	
6	2024	SAF_Serv_Admini	Discos Duros (49) Administ y Segur	2021	2024IE17697	49	49	0			23 TB
7	2024	SIFJ	Tramites Catastrales	2024	Correo 20241218	469	0	0			
	2024	SIFJ	Tramites Catastrales	2024	Correo 20241213	453		0			
	2024	SIFJ	Tramites Catastrales	2024	Correo 20241223	292		0			
		SIFJ	Tramites Catastrales	2024	Correo 20241226	684		0			
		SIFJ	Tramites Catastrales	2024	correo_20240722	321		0			
			Tramites Catastrales	2024	correo_20240722	253		0			
8				0	0	0	0	0	0	0	
Totales						3606	149	3755	9300,58	26,75	

Fuente: Proceso de Gestión Documental

Imagen 14. Transferencias primarias 2025

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AÑO 2024						Total Expdientes			PESOS/ML		
Orden No	Año de la Transferencia	Area	Asuntos- Series	Año Prod. Documento	Cordis No.	No. Exp. Soporte Electro	No. Exp en Papel	No Cajas	MI	Mb	GB
1	2025	Direccion Gral	Catastro Multipropsito Amco: Convenios y Ejecucion Tecnica	2020-2021	2025IE9421	11	0	0	0	276183,04	269,71
2	2025	Direccion Gral	CM_ Santa Rosa Cabal	2021	2025IE4479	9	0	0	0	282490,88	275,87
3	2025	Direccion Gral	CM- Armenia	2021-2023	2025IE4992	19	0	0	0	582451,2	568,8
4	2025	Direccion Gral	Resoluciones	2023-2024	2025IE12184	6	0	0	0	4,68	0,004570313
5	2025	Direccion Gral	CM_ Palmira	2021	2025IE4710	11	0	0	0	13,1	0,012792969
6	2025	GCAC	Tramites-memos	2011-2020	2025IE13960	0	13	2	0,5	282490,88	275,87
7	2025	GCAC	Tramites-Relac Radica	2013-2021	2025IE13966	0	50	7	1,75	0	0
8	2025	GCAC	Tramites Inmed_poderes	2014-2015	2025IE14723	0	4	1	0,25	0	0
9	2025	GCAC	Tramites-Relac Radica	2018-2022	2025IE14730	0	47	7	1,75	0	0
10	2025	GGC	Resoluciones/ circulares	2024	correo carpe compartid	2	0	0	0	2,09205021	0,002043018
11	2025	OCDI	Expedi Disciplinarios	2022	2025IE7653	2	0	0	0	60,77	0,059345703
12	2025	OCDI	Expedi Disciplinarios	2022- 2023	2025IE10843	42	0	0	0	48640	47,5
13	2025	OCI	Archivo Gestion	2023	2025IE11250	15	0	0	0	7383,04	7,21
14	2025	SIE	Plusvalia	2023	2025IE6737	14	0	0	0	501	0,489257813
15	2025	SIE	Tramites_No_inmediatos	2022	2025IE8308	278	0	0	0	2283,52	2,23
16	2025	SIE	Tramites_No_inmediatos	2022	2025IE11023	276	0	0	0	885	906240
17	2025	SIE	Tramites_No_inmediatos	2022	2025IE11975	275	0	0	0	1914,88	1,87
18	2025	SIFJ	Tramites_No_inmediatos	2024	Correo carpe compartid-20250512	711	0	0	0	0	0
19	2025	SIFJ	Tramites_No_inmediatos	2024	Correo carpe compartid-20250513	748	0	0	0	0	0
20	2025	SIFJ	Tramites_No_inmediatos	2024	Correo carpe compartid-20250124	1446	0	0	0	0	0
21	2025	SIFJ	Tramites_No_inmediatos	2024	Correo carpe compartid-20250113	1515	0	0	0	0	0
22	2025	STH	Seguridad social	1995-2005	2025IE2204	0	21	2	0,5	0	0
23	2025	Subpac	Actas Buzon Pqrs	2013-2024	2025IE13275	0	15	2	0,5	0	0
						0	0	0	0	0	907689,628

Fuente: Proceso de Gestión Documental

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

EIGE-01-FR-02

V.1





INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

Los anteriores documentos, suministrados por el proceso, más que un plan de transferencias corresponden a reporte de transferencias realizadas por vigencia, que para el caso de la vigencia 2024 muestra que las dependencias que realizaron transferencia corresponden a OCI, SUBPAC, OAPAP, GGC, SIE, SAF y SIFJ; para la vigencia 2025 corresponden a Dirección General, GCAC, OCDI, OCI, SIE, SIFJ, STH y SUBPAC

Se indago por las actas generadas a partir de las transferencias primarias, estas actas no existen por cuanto las transferencias se efectúan mediante memorando de transferencia radicado en CORDIS al cual se adjunta el inventario respectivo

Con base en lo anterior se seleccionaron memorandos a continuación para los cuales se solicitó la respuesta respectiva. El proceso de Gestión Documental no responde mediante memorando radicado. En el aplicativo CORDIS en la sección Trámites diligencia el campo de respuesta. En conclusión, no hay acta de transferencia firmada por las partes, tampoco se evidencia una respuesta en memorando radicado aceptando o devolviendo la transferencia, como se evidencia a continuación

Memorando 2024IE13462 del 12 de julio de 2024

Histórico del documento
GESTION DOCUMENTAL

Sistema de Correspondencia25-08-2025 02:40 PM

Documento2024IE13462

Serial208

AsuntoTRANSFERENCIA ARCHIVO RESOLUCIONES - CIRCULARES GGC

Folios1

Anexos0

Radicado12-07-2024 10:31:22

TipoMEMORANDO

Trámite

Finalizado

Obs.

Serie Doc.

OrigenGERENCIA DE GESTION CORPORATIVA- REVELO MOLINA JAIRO ANDRES

DestinoSUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GIL ARDILA GUIOMAR PATRICIA

RecibióJDACOSTA

Fecha Recibo

Trámite con este documento

2024IE13462

Copias									
Radicado		Usuario Radico	Origen		Destino		Fecha Recibo		Usuario Recibio
12-07-2024 10:31:41		DBARON	GERENCIA CORPORATIVA- REVELO MOLINA JAIRO ANDRES		SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- RINCON RUEDA JAVIER RICARDO		12-07-2024 12-17-08		JDACOSTA

Trámites									
Nº	Responsable	Iniciacion	Esperada	Tiempo	Acciones a realizar	Respuesta	Final	Fecha Recibo	Usuario Recibio
1	RINCON RUEDA JAVIER RICARDO GESTION DOCUMENTAL	12-07-2024	02-08-2024	27	AMABLEMENTE PARA SU TRAMITE	SE DESCARGARON Y SE PROCEDE AL CARGUE EN EL WCC Respondido por: FFINARIN Fecha Respuesta: 08-08-2024	08-08-2024		
1	GIL ARDILA GUIOMAR PATRICIA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	12-07-2024	02-08-2024	0	AMABLEMENTE PARA SU INFORMACION	SE CIERRA INFORMATIVO Y SE ENVIA A GESTION DOCUMENTAL PARA LO CORRESPONDIENTE Respondido por: JDACOSTA Fecha Respuesta: 12-07-2024	12-07-2024		

No se da respuesta mediante memorando, en el sistema el 8 de agosto de 2024 se deja nota “Se descargaron y se procede al cargue en el WCC”





INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

Memorando 2024IE5746 del 10 de abril de 2024

Histórico del documento
GESTION DOCUMENTAL

Si  Copiar texto

25-08-2025 02:40 PM

Documento **2024IE5746**

Serial 19

Asunto TRANSFERENCIA DE ARCHIVO- CONTRATOS IDU- 17 CAJAS

Folios 1

Anexos 1

Radicado 10-04-2024 :03:02:34

TipoMEMORANDO

Trámite

Finalizado

Obs. TRANSFERENCIA DE ARCHIVO-ENTREGA DE

Serie Doc.

Origen GERENCIA COMERCIAL Y DE ATENCION AL CIUDADANO- TOVAR CORTES ADRIAN

Destino GESTION DOCUMENTAL- RINCON RUEDA JAVIER RICARDO

Recibió FMARIN

Fecha Recibo 4

Trámite con este documento

2024IE5746

Copias									
Radicado		Usuario Radicó	Origen			Destino		Fecha Recibo	Usuario Recibió
Trámites									
N°	Responsable	Iniciacion	Esperada	Tiempo	Acciones a realizar	Respuesta	Final	Fecha Recibo	Usuario Recibió
1	MATEUS25062025 GÓMEZ CARLOS IGNACIO GESTION DOCUMENTAL	09-07-2024	12-07-2024	0	SE REVISA EL INVENTARIO Y SE AJUSTA POR CMEDINA 17 CAJAS - SE ADJUNTA INVNETARO CORREGIDO	SE REVISA EL INVENTARIO CONTRATOS IDU AJUSTA FOLIACION Y SE AJUSTA POR CMEDINA 17 CAJAS CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS IDU- SE ADJUNTA INVENTARIO CORREGIDO Y SE ENVIA A LA USUARIA EL AJUSTADO DAMAYA RESPONDIDO POR: CMATEUS FECHA RESPUESTA: 09-07-2024	09-07-2024		

No se da respuesta mediante memorando, en el sistema el 9 de julio de 2024 se deja nota “SE REVISA EL INVENTARIO CONTRATOS IDU AJUSTA FOLIACION Y SE AJUSTA POR CMEDINA 17 CAJAS CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS IDU- SE ADJUNTA INVENTARIO CORREGIDO Y SE ENVIA A LA USUARIA EL AJUSTADO DAMAYA RESPONDIDO POR: CMATEUS”

Memorando 2024IE15138 del 31 de julio de 2024

Documento **2024IE15138**

Serial 117

Asunto TRANSFERENCIA ENTREGA INVENTARIO DOCUMENTAL VIGENCIA 2022

Folios 1

Anexos 0

Radicado 31-07-2024 :03:20:17

TipoMEMORANDO

Trámite

Finalizado

Obs.  Copiar texto

CIO

Serie Doc.

Origen RNO- RUIZ PERILLA DIANA KARINA

Destino SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GIL ARDILA GUIOMAR PATRICIA

Recibió JDACOSTA

Fecha Recibo 4

Trámite con este documento

2024IE15138

Copias									
Radicado		Usuario Radicó	Origen			Destino		Fecha Recibo	Usuario Recibió
Trámites									
N°	Responsable	Iniciación	Esperada	Tiempo	Acciones a realizar	Respuesta	Final	Fecha Recibo	Usuario Recibió
1	MATEUS25062025 GÓMEZ CARLOS IGNACIO GESTION DOCUMENTAL	01-08-2024	26-08-2024	7	AMABLEMENTE PARA SU TRAMITE	TRANSFERIDO A RONCANCIO VANEGAS JOHN JEIVER, SE DEBE AJUSTAR EL INDICE ELECT, DEBIDO A QUE SOLO EXISTE 9 DOCUMENTOS EN LA CARPETA ACTAS OCI Y SE RELACIONAN 14 EN INDICE, NO COLOCAR NUMERO A SERIE- SUBSERIE	08-08-2024		
2	RONCANCIO VANEGAS JOHN JEIVER OFICINA DE CONTROL INTERNO	08-08-2024	15-08-2024	4	REALIZR AJUSTE AL INDICE ELECTRONICO SERIE ACTAS OCI- DEBIDO A QUE EN CARPETA SSON 9 DOCUMENTOS Y EN INDICE RELACIONA 14, REVISAR EL INDICE- AJUSTAR	TRANSFERIDO A MATEUS GOMEZ CARLOS IGNACIO	12-08-2024		
4	MATEUS25062025 GÓMEZ CARLOS IGNACIO GESTION DOCUMENTAL	12-08-2024	03-09-2024	1	AMABLEMENTE PARA SU TRAMITE	SE REVISA LA TRANSFERENCIA DE LA OCI, SE ENCUENTRA LA INFORMACION EN EL ESPCIO SHARE POINT TI, COMO SE HA DADO LINEAMIENTO TRANSFERENCIAS ESPACIO ASIGNADO AÑO 2021 Respondido por: CMATEUS Fecha Respuesta: 13-08-2024	13-08-2024		
3	MATEUS GÓMEZ CARLOS IGNACIO SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	12-08-2024	03-09-2024	0	VERIFICADO	TRANSFERIDO A MATEUS GÓMEZ CARLOS IGNACIO	12-08-2024		

No se da respuesta mediante memorando, en el sistema el 13 de agosto de 2024 se deja nota “TRANSFERIDO A RONCANCIO VANEGAS JOHN JEIVER, SE DEBE AJUSTAR EL INDICE ELECT, DEBIDO A QUE SOLO EXISTE 9 DOCUMENTOS EN LA CARPETA ACTAS OCI Y SE RELACIONAN 14 EN INDICE, NO COLOCAR NUMERO A

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311





INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

SERIESUBSERIE” y “SE REVIS LA TRANSFERENCIA DE LA OCI, SE ENCUENTRA LA INFORMACION EN EL ESPCIO SHARE POINT TI, COMO SE HA DADO LINENAMIENTO TRANSFERENCIAS ESPACIO ASIGNADO AÑO 2021 Respondido por: CMATEUS Fecha Respuesta: 13-08-2024”

Memorando 2025IE6737 del 20 de marzo de 2025

Copiar texto

25-08-2025 02:04 PM

Documento 2025IE6737

Serial 313

Asunto TRANSFERENCIA ARCHIVO 2023 ¿ PLUSVALÍA PARA CUSTODIA

Folios 3

Anexos 2

Radicado 20-03-2025 02:42:39

TipoMEMORANDO

Trámite

Finalizado

Obs.JENNY ARISMEDY RIVAS

Serie Doc.

OrigenSUBGERENCIA DE INFORMACION ECONOMICA- NUÑEZ ARCINIEGAS ELBA NAYIBE

Destino SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GIL ARDILA GUIOMAR PATRICIA

RecibióJDACOSTA

Fecha Recibo 5

Trámite con este documento

2025IE6737

Copias

Radicado	Usuario Radicó	Origen	Destino	Fecha Recibo	Usuario Recibió
----------	----------------	--------	---------	--------------	-----------------

Trámites

Nº	Responsable	Iniciacion	Esperada	Tiempo	Acciones a realizar	Respuesta	Final	Fecha Recibo	Usuario Recibió
1	MATEUS25062025 GÓMEZ CARLOS IGNACIO GESTION DOCUMENTAL	21-03-2025	14-04-2025	17	AMABLEMENTE PARA SU TRAMITE	SE EVIDENCIA 14 CARPETAS TRANSFERIDAS EN SHARE POINT. SE VERIFICA EL CODIGO HASH. ESTA EN EXCEL. SE DEBE FIRMAR SEGUN EL ACUERDO 01- 2024- EN PDF POR EL JEFE. SE REVISAR PARA SER MIGRADA A WCC Respondido por: CMATEUS Fecha Respuesta: 07-04-2025	07-04-2025		

No se da respuesta mediante memorando, en el sistema el 7 de abril de 2025 se deja nota “SE EVIDENCIA 14 CARPETAS TRANSFERIDAS EN SHARE POINT, SE VERIFICA EL CODIGO HASH, ESTA EN EXCEL, SE DEBE FIRMAR SEGUN EL ACUERDO 01- 2024- EN PDF POR EL JEFE, SE REVISAR PARA SER MIGRADA A WCC”

Memorando 2025IE10843 del 30 de abril de 2025

Copiar texto

25-08-2025 02:03 PM

Documento 2025IE10843

Serial 182

Asunto FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

Folios 1

Anexos 0

Radicado 30-04-2025 04:38:38

TipoMEMORANDO

Trámite

Finalizado

Obs.TRANSFERENCIA DOCUMENTAL OCDCI

Serie Doc.

OrigenOFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO- AGUIRRE TOVAR ANA MARIA

Destino SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GIL ARDILA GUIOMAR PATRICIA

RecibióJDACOSTA

Fecha Recibo 5

Trámite con este documento

2025IE10843

Copias

Radicado	Usuario Radicó	Origen	Destino	Fecha Recibo	Usuario Recibió
----------	----------------	--------	---------	--------------	-----------------

Trámites

Nº	Responsable	Iniciacion	Esperada	Tiempo	Acciones a realizar	Respuesta	Final	Fecha Recibo	Usuario Recibió
1	RINCON RUEDA JAVIER RICARDO GESTION DOCUMENTAL	02-05-2025	23-05-2025	20	AMABLEMENTE PARA TU TRAMITE	SE INICIA PROCESO DE REVISIÓN POR PARTE DE GESTION DOCUMENTAL A CARDO DE LA FUNCIONARIA YENNY HERNANDEZ Respondido por: FMARIN Fecha Respuesta: 13-05-2025 TRANSFERIDO A ALARCON MUÑOZ WILLIAM	22-05-2025		
2	ALARCON MUÑOZ WILLIAM OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	22-05-2025	13-06-2025	0	DE MANERA ATENTA SE INFORMA QUE NO TENEMOS RUTA DE ACCESO. PARA VERIFICAR LA INFORMACION ES NECESARIO ADJUNTAR EN EXCEL INVENTARIO FUID POR ESTA RAZON SE DEVUELVE A LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	SE DEVUELVE INFORMANDO QUE YA SE LE DIO ACCESO EN EL SHAREPOINT AL LA PERSONA ENCARGADA DE 472 Respondido por: WALARCON Fecha Respuesta: 22-05-2025	22-05-2025		

No se da respuesta mediante memorando, en el sistema el 22 de mayo de 2025 se deja nota “SE INICIA PROCESO DE REVISIÓN POR PARTE DE GESTION DOCUMENTAL A CARDO DE LA FUNCIONARÍA YENNY HERNANDEZ”

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311





INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

Memorando 2025IE13275 del 27 de mayo de 2025

Histórico del documento

GESTION DOCUMENTAL

Sis Copiar texto

25-08-2025 02:02 PM

Documento	2025IE13275	Serial	***	Asunto	Transferencia documental de actas de apertura de Buzón.		
Folios	1	Anexos	2	Radicado	27-05-2025 :10:01:37	Tipo	MEMORANDO
Obs.	Inventario documental.						
Origen	SUBGERENCIA DE PARTICIPACION Y ATENCION AL CIUDADANO- PÉREZ QUIROZ Y			Destino	GESTION DOCUMENTAL- GIL ARDILA GUIOMAR PATRICIA		
Recibió	F. MARIN	Fecha Recibo	5				
Trámite con este documento				2025IE13275			

Copias

Radicado	Usuario Radicó	Origen	Destino	Fecha Recibo	Usuario Recibió
----------	----------------	--------	---------	--------------	-----------------

Trámites

N°	Responsable	Iniciación	Esperada	Tiempo	Acciones a realizar	Respuesta	Final	Fecha Recibo	Usuario Recibió
1	MARIN PIÑERES FRANCY LORENA GESTION DOCUMENTAL	16-06-2025	09-07-2025	2	TRAMITAR	TRANSFERENCIA PARA VERIFICACION 2 CAJAS- ACTAS APERTURA BUZON POROS Respondido por: CMATEUS Fecha Respuesta: 18-06-2025	18-06-2025		
2	MATEUS25062025 GÓMEZ CARLOS IGNACIO GESTION DOCUMENTAL	16-06-2025	09-07-2025	2	VERIFICAR INFORMACION Y CERRAR CORDIS	SE RECIBEN DOS CAJAS ACTAS APERTURA BUZON QUEJAS AÑOS 2013 Y 2017 A 2024 CON 15 CARPETAS PARA CUSTODIA CENTRO DOCUMENTACION RESPONDIDO POR: CMATEUS FECHA RESPUESTA: 18-06-2025	18-06-2025		

No se da respuesta mediante memorando, en el sistema el 18 de junio de 2025 se deja nota “SE RECIBEN DOS CAJAS ACTAS APERTURA BUZON QUEJAS AÑOS 2013 Y 2017 A 2024 CON 15 CARPETAS PARA CUSTODIA CENTRO DOCUMENTACION RESPONDIDO POR: CMATEUS”

Memorando 2025IE14723 del 11 de junio de 2025

Histórico del documento

GESTION DOCUMENTAL

Sis Copiar texto

25-08-2025 02:00 PM

Documento	2025IE14723	Serial	39	Asunto	Transferencia documental de tramites inmediatos poderes vigencia año 2014 al 2015.		
Folios	1	Anexos	1	Radicado	11-06-2025 :11:18:09	Tipo	MEMORANDO
Obs.	Archivo documental						
Origen	GERENCIA COMERCIAL Y DE ATENCION AL CIUDADANO- TOVAR CORTES ADRIAN			Destino	GESTION DOCUMENTAL- RINCON RUEDA JAVIER RICARDO		
Recibió	F. MARIN	Fecha Recibo	5				
Trámite con este documento				2025IE14723			

Copias

Radicado	Usuario Radicó	Origen	Destino	Fecha Recibo	Usuario Recibió
----------	----------------	--------	---------	--------------	-----------------

Trámites

N°	Responsable	Iniciación	Esperada	Tiempo	Acciones a realizar	Respuesta	Final	Fecha Recibo	Usuario Recibió
1	MARIN PIÑERES FRANCY LORENA GESTION DOCUMENTAL	16-06-2025	09-07-2025	2	TRAMITAR	CAJA CON 4 CARPETAS PARA VERIFICAR- PODERES 2014-201 (1 CAJA) Respondido por: CMATEUS Fecha Respuesta: 18-06-2025	18-06-2025		
2	MATEUS25062025 GÓMEZ CARLOS IGNACIO GESTION DOCUMENTAL	16-06-2025	09-07-2025	2	VERIFICAR INFORMACION Y CERRAR CORDIS	SE RECIBIE CAJA =1 - TRMITES IMEDIATOS 2014-2025 - 1CAJA- 4CARPETAS PODERES Respondido por: CMATEUS Fecha Respuesta: 18-06-2025	18-06-2025		

No se da respuesta mediante memorando, en el sistema el 18 de junio de 2025 se deja nota “S SE RECIBIE CAJA =1 - TRMITES IMEDIATOS 2014-2025 - 1CAJA- 4CARPETAS PODERES Respondido por: CMATEUS”

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2

+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

EIGE-01-FR-02

V.1





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

Memorando 2025IE7653 del 28 de marzo de 2025

Histórico del documento

GESTION DOCUMENTAL

Si

Copiar texto

25-08-2025 01:58 PM

Documento

2025IE7653

Serial

130

Asunto

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE A LA VIGENCIA 2022

Folios

1

Anexos

0

Radicado

28-03-2025 :11:54:15

Tipo

MEMORANDO

Trámite

Finalizado

Obs.

REFERENCIA TRANSFERENCIA OCDI

Serie Doc.

Origen

OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO- AGUIRRE TOVAR ANA MARIA

Destino

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GIL ARDILA GUIOMAR PATRICIA

Recibió

JDACOSTA

Fecha Recibo

5

Trámite con este documento

2025IE7653

Copias									
Radicado		Usuario Radicó	Origen			Destino		Fecha Recibo	Usuario Recibió
Trámites									
N°	Responsable	Iniciacion	Esperada	Tiempo	Acciones a realizar	Respuesta	Final	Fecha Recibo	Usuario Recibió
1	MATEUS25062025 GOMEZ CARLOS IGNACIO GESTION DOCUMENTAL	28-03-2025	22-04-2025	7	AMABLEMENTE PARA SU TRAMITE	SE REVISAR EL EXPEDIENTE 037 Y 049 DE 2022 TRANSFERIDOS POR LA OCD. SE SOLICITA REVISAR Y AJUTARLA NUMERACION CON EL CERO A LA IZQUIERDA, SE DEJA EN ESTE ESPACIO SHARE POINT PARA SER TRASFERIDOS AL REPOSITORIO DOCUMENTAL EN SU MOMENTO O WCC CUANDO DEFINAN Respondido por: CMATEUS Fecha Respuesta: 04-04-2025	04-04-2025		

No se da respuesta mediante memorando, en el sistema el 4 de abril de 2025 se deja nota “SE REVISAR EL EXPEDIENTE 037 Y 049 DE 2022 TRANSFERIDOS POR LA OCD. SE SOLICITA REVISAR Y AJUTARLA NUMERACION CON EL CERO A LA IZQUIERDA, SE DEJA EN ESTE ESPACIO SHARE POINT PARA SER TRASFERIDOS AL REPOSITORIO DOCUMENTAL EN SU MOMENTO O WCC CUANDO DEFINAN”

(No Conformidad 4)

Solicitadas las actas generadas a partir de las transferencias primarias realizadas fue informado que estas se realizan media memorando radicado en CORDIS y acompañado de inventario respectivo. Lo anterior contraviene lo dispuesto en el Parágrafo 4 del Artículo 4.4.3 Plan de transferencias documentales del Acuerdo 001 de 2024 del AGN que dispone “La entrega de las series o subseries documentales desde los archivos de gestión al archivo central debe estar soportada con los inventarios documentales y se debe suscribir un acta de entrega firmada por las partes intervinientes” y el procedimiento GDOC-03-IN-01 v2 en su actividad 7 Elaborar y firmar acta de recibo de transferencia

6.9 SGDEA

El SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo) es un sistema de información o software que permite a una organización gestionar, organizar, almacenar y preservar sus documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida, desde su creación hasta su destino final. Su objetivo principal es asegurar la integridad, autenticidad y fiabilidad de estos documentos, convirtiéndose en un repositorio digital seguro para la información que es testimonio de las funciones de la entidad.





INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

Entre las funciones del SGDEA, se pueden enumerar 1. Creación y gestión de documentos, 2. Control del ciclo de vida, 3. Almacenamiento seguro, 4. Preservación de la información, 5. Automatización de procesos y 6. cumplimiento de normativa

Solicitado en desarrollo del ejercicio auditor, informar si la unidad cuenta o no con un SGDEA, fue respondido que no. Sin perjuicio de lo anterior, revisado el PINAR y especialmente su Anexo Aspectos Críticos se observa la programación de las diferentes fases para la adquisición e implementación del SGDEA en la UAECD, este proyecto con fecha de inicio en junio de 2025 y finalización en diciembre de 2027 está por fuera del alcance del presente ejercicio

INSTRUMENTO	2025	2026	2027	PRODUCTO ESPECÍFICO	INVERSIÓN ESTIMADA	
ACTUALIZAR CCD Y TRD. 11 ANEXOS	Dic/25	Jun/26		CCD actualizado, socializado e implementado TRD convalidadas e implementadas BANTER elaborado y socializado TCA elaboradas y socializado	2025	221,100,000
BANTER		Dic/26			2026	227,733,000
TCA		Dic/26				
MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Jun/25			SGDEA implementado	2025	257,400,000
LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Jun/25				2026	265,122,000
PLANEACIÓN PROYECTO SGDEA	Jul/25				2027	273,075,660
ESTUDIO DE MERCADO	Jul/25					
PROCESO DE CONTRATACIÓN SGDEA	Oct/25	Jul/26				
PARAMETRIZACIÓN, IMPLEMENTACIÓN						
ESTABILIZACIÓN			Dic/27			





INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

Hallazgos

No.	Descripción del hallazgo	No Conformidad	Oportunidad	Norma, criterio, Requisito o Documento asociado	Área /Cargo Responsable	Anexo Evidencia
2	(NC2) Se evidenció que, pese a que el contrato 315 de 2025 inició su ejecución el 4 de marzo de 2025, a la fecha del presente análisis no se registra pago alguno al contratista. Los estudios previos establecen expresamente que la forma de pago será mensual, condicionada a la verificación de cumplimiento, disposición que no se ha materializado durante más de cuatro meses desde la suscripción del acta de inicio. Esta situación compromete la trazabilidad de la ejecución contractual, así como el flujo financiero y administrativo del contrato, generando riesgos en el cumplimiento presupuestal y en la adecuada relación contractual con el proveedor, además de afectar el cumplimiento de los principios de Publicidad y Transparencia que rigen la contratación pública conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993.	X		Ley 80 de 1993	Gestión Documental	SECOP – Contrato 315 de 2025
3	(NC3) Solicitado el PGD con el objeto de revisar el plan de transferencias, fue suministrado copia del documento GDO-DT-03 versión 1 del 1 de agosto de 2022, documento que además de encontrarse desactualizado no contempla el Plan de Transferencias, incumpliendo lo dispuesto en el Artículo 4.4.1. Proceso de transferencia documental del Acuerdo 001 de 2024 del AGN	X		Artículo 4.4.1 Acuerdo 001 de 2024 del AGN	Gestión Documental	GDO-DT-03 versión 1 del 1 de agosto de 2022



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

No.	Descripción del hallazgo	No Conformidad	Oportunidad	Norma, criterio, Requisito o Documento asociado	Área /Cargo Responsable	Anexo Evidencia
4	(NC4) Solicitadas las actas generadas a partir de las transferencias primarias realizadas fue informado que estas se realizan media memorando radicado en CORDIS y acompañado de inventario respectivo. Lo anterior contraviene lo dispuesto en el Parágrafo 4 del Artículo 4.4.3 Plan de transferencias documentales del Acuerdo 001 de 2024 del AGN que dispone <i>“La entrega de las series o subseries documentales desde los archivos de gestión al archivo central debe estar soportada con los inventarios documentales y se debe suscribir un acta de entrega firmada por las partes intervinientes”</i> y el procedimiento GDOC-03-IN-01 v2 en su actividad 7 Elaborar y firmar acta de recibo de transferencia	X		Parágrafo 4 del Artículo 4.4.3 Plan de transferencias documentales del Acuerdo 001 de 2024 del AGN	Gestión Documental	Conversación(Chat)Carlos Ignacio Mateus
5	(OM1) La UAECD cuenta con el Documento Técnico Política de Gestión Documental GDOC-DT-01 versión 1 de fecha 4 de octubre de 2024 con el contenido mostrado en la anterior gráfica, que al ser comparado con el establecido en el Anexo2 del Acuerdo 001 de 2024 AGN, evidencia la carencia de los ítems 11. Aprobación y publicación de la política, 12. Glosario, 13. Revisión de la política y 14. Control de versiones		X	Anexo2 – Acuerdo 001 de 2024 AGN	Gestión Documental	Documento Técnico Política de Gestión Documental GDOC-DT-01 versión 1
6	(OM2) Teniendo en cuenta que en la vigencia 2024 únicamente se actualizó la TRD de la Gerencia Jurídica, de otra parte, que durante esa vigencia se realizó el cambio de la cadena de valor de la Unidad y, así mismo, lo establecido en el Informe Diagnóstico Cuadro de Clasificación Documental de fecha 2 de agosto de 2024 en lo que refiere al Cuadro de Clasificación Documental, siendo este último la base de las Tablas de Retención Documental, la UAECD debería adelantar la revisión y actualización de todas sus TRD.		X	Artículo 5.1.4.1 del Anexo2 Acuerdo 001 de 2024 AGN	Gestión Documental	TRD's de la UAECD



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

No.	Descripción del hallazgo	No Conformidad	Oportunidad	Norma, criterio, Requisito o Documento asociado	Área /Cargo Responsable	Anexo Evidencia
7	(OM3) Los indicadores GDOC-01, GDOC-02, GDOC-03 y GDOC-06 establecidos por el proceso de Gestión Documental, con tipo de anualización constante, registran al corte de junio mediciones por debajo de la meta programada, por lo anterior, el proceso debería revisar y analizar las situaciones que generan el incumplimiento a efecto de determinar e implementar las acciones que permitan asegurar el cumplimiento de estos indicadores, más aun teniendo en cuenta que dos de ellos (Entrega efectiva de correspondencia (sin devolución) y Nivel de Satisfacción de Usuarios Internos de la Gestión Documental) tampoco lograron el cumplimiento de la meta en la vigencia 2024.		X		Gestión Documental	PANDORA indicadores GDOC-01, GDOC-02, GDOC-03 y GDOC-06

7. FORTALEZAS (aplica para auditorías)

- Compromiso y seguimiento de la Dirección para el mejoramiento de la gestión documental y archivística de la Unidad
- Fortalecimiento o incremento de los recursos asignados para la gestión documental de la UAECD
- Sinergias con la Gerencia de Tecnología y sus subgerencias para el desarrollo de proyectos relacionados con la gestión documental, caso específico para la implementación del SGDEA

8. DEBILIDADES:

- Falta de compromiso de algunas dependencias en los temas relacionados con la Gestión Documental que es un proceso transversal a toda la entidad y no una responsabilidad exclusiva de la Subgerencia Administrativa y Financiera -SAF y el Equipo Gestión Documental

9. CONCLUSIONES

- La UAECD con el concurso del proceso de Gestión Documental cuenta con el Documento Técnico Política Integral de Gestión Documental GDOC-DT-01_V1 que es susceptible de ser mejorado conforme lo establecido en el Anexo 2 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

- La Unidad realizó un trabajo metódico y organizado para la actualización del PINAR y otros instrumentos, que debe continuar para el desarrollo y actualización de otros instrumentos como corresponde al PGD, actualización de las TRD entre otros.
- El Programa de Gestión Documental que registra actualización en el año 2022, debe ser revisado y actualizado frente al Acuerdo 01 de 2024 del AGN y aprobado en comité. Tanto el PGD como el acto administrativo de aprobación deben ser publicados en la página web de la Unidad

10. RECOMENDACIONES

- Se recomienda revisar, actualizar y aprobar el Programa de Gestión Documental conforme a las directrices impartidas por el AGN en el Acuerdo 001 de 2024
- Anualmente se debe generar el plan de transferencias para las diferentes dependencias de la Unidad y este debe estar incorporado en el PGD
- Las transferencias primarias deben documentarse a través de actas conforme lo establece el Acuerdo 001 de 2024 del AGN y se debe revisar la pertinencia de realizar transferencias secundarias.
- La Política de Gestión Documental es susceptible de revisión y ajuste en los ítems que no se han desarrollado y se encuentran contemplados en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN
- Disponer en el aplicativo PANDORA los procedimientos, documentos técnicos e instructivos pertinentes al proceso de Gestión Documental.
- Revisar el aplicativo PANDORA módulo de Mejoramiento Continuo y hacer seguimiento al estado de las No conformidades y Oportunidades de mejora, procediendo con las acciones pertinentes según el estado de cada una de ellas.

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

Los hallazgos de este Informe, determinados como No Conformidades y Oportunidades de Mejora, se registrarán en el aplicativo Pandora, para que el responsable del proceso, determine y ejecute el plan de acción de la situación evidenciada, para posterior seguimiento y verificación a la eficacia y efectividad de las acciones por parte del auditor.

Atentamente

DIANA KARINA RUIZ PERILLA
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Luis Orlando Barrera Cepeda – Contratista OCI

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

EIGE-01-FR-02
V.1

