

MEMORANDO

Referencia: Plan Anual de Auditorias PAA 2024.

Fecha: 11 de julio de 2024

PARA: Dra. Olga Lucia López Morales
Directora UAECD

DE: Diana Karina Ruiz Perilla
Jefe Oficina de Control Interno OCI

ASUNTO: Informe de Seguimiento Estratégico al Cumplimiento de la Normativa Archivística

Respetada Doctora Olga Lucía, cordial saludo:

La Oficina de Control Interno OCI, en el marco de sus actividades orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno SCI de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital UAECD, en ejecución del Plan Anual de Auditorias PAA vigencia 2024, realizó Seguimiento Estratégico al cumplimiento de la normativa archivística.

Como resultado de lo anterior, se ha elaborado el Informe Final del seguimiento efectuado, que se está remitiendo con el presente y sobre el cual a continuación, se presentan sus conclusiones y recomendaciones:

CONCLUSIONES

- El proceso de Gestión Documental registra avances en la creación, desarrollo, actualización e implementación de la Política de Gestión Documental e instrumentos archivísticos, no obstante, algunos de ellos son susceptibles de mejoras y/o actualizaciones.
- Se debe realizar revisión de diferentes aspectos del proceso de Gestión Documental frente al Acuerdo 01 de 2024 y sus anexos, expedido por el Archivo General de la Nación, procediendo a realizar los ajustes o actualizaciones pertinentes y necesarios.
- El proceso de Gestión Documental debe contar con los perfiles recomendados por la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos en su Informe de Seguimiento, como



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

MEMORANDO

es el caso de un ingeniero de sistemas y otros perfiles que le permitan adelantar de manera adecuada los proyectos establecidos en el PINAR.

- 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.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda apoyar o proveer al proceso con un ingeniero de sistemas y otros perfiles que permitan adelantar de manera adecuada los proyectos establecidos en el PINAR.
- La Política de Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental -PGD y otros instrumentos archivísticos deben ser revisados frente a los contenidos estipulados en el Acuerdo 01 de 2024 y sus anexos, que fueron expedidos por el Archivo General de la Nación –AGN.
- 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.
- Verificar que la información que se publica en la página web de la Unidad sea coherente y se ajuste a la normativa que lo exige.
- Actualizar la información en la Tabla Control de Accesos, garantizando que sea acorde con la realidad de la Unidad.
- 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.

Atentamente,

DIANA KARINA RUIZ PERILLA
Jefe Oficina de Control Interno.

Copia: Comité Institucional de Coordinación de Control Interno

Elaboró: Luis Orlando Barrera C – Contratista OCI

Revisó: Diana Karina Ruiz Perilla – Jefe OCI.



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

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

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorías de la vigencia **2024**, a continuación, se presentan los resultados del Informe citado dirigido a la directora de la UAECD con copia a las áreas o procesos involucrados

Proceso (s): GESTION DOCUMENTAL

NOMBRE DEL INFORME: Informe de Seguimiento Estratégico al cumplimiento de la normativa archivística

1. OBJETIVO GENERAL: Verificar la gestión documental de la Unidad a través de su política, instrumentos archivísticos, planes y programas, para la custodia y conservación de la documentación, su acceso y uso. Efectuar seguimiento a las acciones derivadas del Informe de Seguimiento Estratégico al cumplimiento normativo archivístico generado por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (aplica solo para auditorías):

3. ALCANCE: Revisar la gestión del proceso de Gestión Documental en el periodo comprendido entre el 2 de mayo de 2023 a 31 de mayo de 2024, así como su caracterización, documentos técnicos, instructivos y procedimientos, matriz de riesgos e indicadores. Realizar seguimiento a las acciones establecidas e implementadas para atención de las recomendaciones efectuadas por la Dirección Distrital de Archivos de Bogotá.

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”*
- 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”*
- Leyes y demás Normatividad relacionada con el proceso

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

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

+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

GSC-01-FR-05

V.2





INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

- Documentos Técnicos, Procedimientos, Instructivos, Formatos y demás documentos relacionados con el objetivo de la Auditoría.
- Mapa de Riesgos Institucional.

5. METODOLOGÍA

El seguimiento se efectuó 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 2024IE8161, se desarrollaron sesiones de trabajo virtual, efectuadas con personal del proceso de Gestión Documental, específicamente con el enlace de auditoría establecida por la Subgerencia, la profesional y especialista y por el Tecnólogo. 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, como los indicadores asociados al proceso de Gestión Documental y finalmente, los riesgos de gestión, corrupción y seguridad de la información.

El seguimiento se desarrolló en el periodo comprendido entre el 2 de mayo al 28 de junio de 2024, por el auditor Luis Orlando Barrera Cepeda. Como ya se mencionó, el periodo evaluado corresponde al comprendido entre el 2 de mayo de 2023 a 30 de abril de 2024. La información requerida para el desarrollo del presente ejercicio fue dispuesta en el One Drive "https://catastrobogota-col-my.sharepoint.com/personal/lobarrera_catastrobogota_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?login_hint=lobarrera%40catastrobogota%2Egov%2Eco&sortField=Modified&isAscending=false&view=0".

6. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

Situaciones evidenciadas

6.1 Política

Criterio: 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.



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

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...”*.

El Anexo 2 del Acuerdo establece los Lineamientos Generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental, estableciendo el siguiente contenido mostrado a continuación:

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 2024IE8161 de la OCI, suministró copia del Documento Técnico Política Integral de Gestión Documental - GDO-DT-02, versión 1 del 29 de julio de 2022. Documento que se encuentra publicado en la página web de la Unidad en el numeral 7.1 del enlace de Transparencia y acceso a la información pública.

Documento que tiene por objetivo *“Establecer los principios y lineamientos técnicos y administrativos que fortalezcan la función archivística y que garanticen la organización, integridad y acceso a la información en cualquier soporte, manteniendo su valor como fuente de información recuperable para el uso de la administración frente a la atención a la ciudadanía; así como fuente de la historia, de la cultura y soporte de las funciones que desarrolla la entidad”*.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

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

+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

GSC-01-FR-05

V.2





INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

Imagen 2. Contenido Política Integral de Gestión Documental

UAECD Catastro Bogotá	DOCUMENTO TÉCNICO POLÍTICA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: GDO-DT-02
	Proceso: Gestión Documental	Versión: 1	Fecha: 2022-07-29	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVOS
2. DESARROLLO
 - 2.1. ANTECEDENTES
 - 2.2. DIAGNOSTICO
 - 2.3. FINALIDAD DE LA POLITICA
 - 2.4. ALCANCE O AMBITO DE APLICACIÓN
 - 2.5. POLITICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
 - 2.6. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO
 - 2.7. FORMULACIÓN, DISCUSIÓN, APROBACIÓN, RECOMENDACIÓN Y APLICACIÓN DE LA POLÍTICA
 - 2.8. DECLARACIÓN DE POLÍTICA
 - 2.9. PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA POLITICA
 - 2.10. GESTION DE DOCUMENTOS FISICOS Y ELECTRONICOS

Fuente: Documento Técnico Política Integral de Gestión Documental

(OM1) La UAECD cuenta con el Documento Técnico Política Integral de Gestión Documental GDO-DT-02 de fecha 29 de julio de 2022, con el contenido mostrado en la anterior gráfica, no obstante, se evidenció que el mencionado documento debería ser confrontado y de ser pertinente, actualizado frente a lo dispuesto en el Anexo 2 del Acuerdo 01 de 2024 del AGN, especialmente en lo relacionado con aspectos como: 4. Marco normativo, 6. Estándares, 9. Roles y responsabilidades, 11. Aprobación y publicación de la política.

Recomendación:

Revisado en documento GDO-DT-02 se encontró que al final del numeral 2.5 Política del Sistema de Gestión Documental (página 4) se establece “De la misma manera se alinea con los sistemas de gestión e información que la **UAEMC** implemente en el desarrollo de su gestión” (letra capital y negrilla fuera del texto), utilizando de manera equívoca la sigla UAEMC que está asociada a la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, siendo lo correcto usar UAECD para la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

OBSERVACIÓN OAPAP:

Se revisó en el sistema el Documento Técnico Política Integral de Gestión Documental GDO-DT-02 en su versión 1 de fecha 29 de julio de 2022, encontrando que en múltiples oportunidades en el documento se menciona que el mismo está relacionado con la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital UAECD, por lo cual la sigla que se menciona en la OM2 corresponde claramente a un error de

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

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

Código Postal: 111311

GSC-01-FR-05
V.2





INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

digitación. En este sentido, corregir la sigla UAEMC a UAECD respetuosamente consideramos desde la OAPAP que no debería considerarse una oportunidad de mejora, es decir, tener dos oportunidades diferentes frente a la actualización de un documento no es eficiente para el sistema de gestión, generar una oportunidad de mejora para corregir una sigla, no debería ser como tal documentado en el sistema.

En ese orden de ideas, se sugiere de manera respetuosa que sea considerada como una recomendación o incluirla en la redacción de la OM1.

Respuesta OCI:

Revisada la observación planteada por la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos -OAPAP en correo del pasado 4 de julio de 2024, la Oficina de Control Interno -OCI acepta la observación efectuada por la OAPAP, por lo cual se retira la Oportunidad de Mejora (OM) y se deja como una Recomendación

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, Tablas Control de Accesos

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.



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

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 2024IE8161 de la OCI, suministró copia del archivo Excel “CCD CATASTRO – VF”

(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 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. Adicionalmente al incumplimiento del Anexo 5 del Acuerdo 01, resta claridad y completitud a la información, por lo anterior, se recomienda revisar, complementar y actualizar el Cuadro de Clasificación Documental de la Unidad.

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.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

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

+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

GSC-01-FR-05

V.2





INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

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.

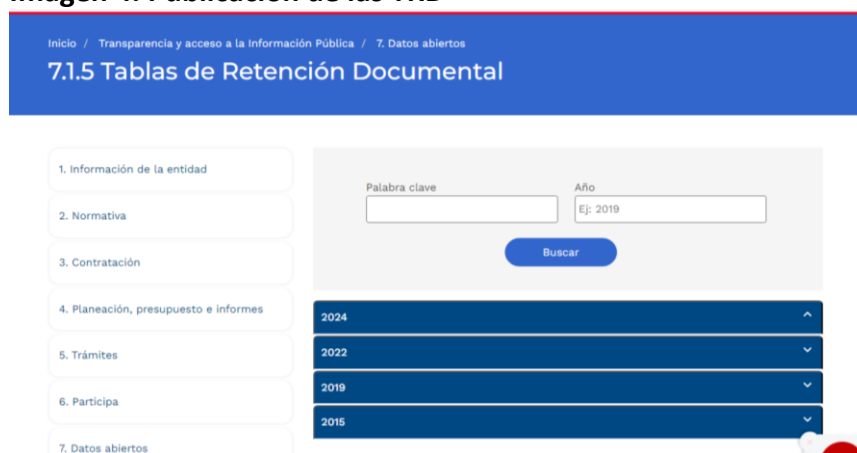
Situación evidenciada:

El proceso de Gestión Documental dando atención a la información requerida en memorando 2024IE8161 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, así como el Cuadro de Clasificación Documental para revisión y aprobación 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 del Distrito Capital, entre ellas, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital –UAECD.

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 Gráfica 4 Publicación de las TRD y 5. 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 4. Publicación de las TRD



Fuente: Página web de la UAEC D



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

Imagen 5. Detalle publicación TRD 2024

Nombre	Archivo	Fecha de publicación
Tablas de Retención Documental de la UAECDD 2023	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_SIC	
	9. 220100_TRD_SIFJ	
	10. 220200_TRD_SHE	
	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	

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

Como se evidencia en la anterior gráfica, las Tablas de Retención Documental de la UAECDD 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.

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

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:

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.

- Nombre de la Entidad.
- Fecha de Aprobación.
- Fecha de Vigencia.
- Instancia de aprobación.
- Denominación de la autoridad archivística institucional (dependencia).

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECDD-

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

+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

GSC-01-FR-05

V.2





INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

- 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.
 - 1. Normativos.
 - 2. Económicos.
 - 3. Administrativos.
 - 4. Tecnológicos
- 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).
 - 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

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

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

+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

GSC-01-FR-05

V.2





INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

- 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

Situación evidenciada:

El proceso de Gestión Documental dando atención a la información requerida en memorando 2024IE8161 de la OCI, suministró copia del Documento Técnico Programa de Gestión Documental GDO-DT-03, versión 1 del 1 de agosto de 2022

(OM3) Revisado el documento GDO-DT-03 versión 1, del cual se muestra en la gráfica 6, su tabla de contenido, se evidenció que no contiene la totalidad de ítems establecidos en el Acuerdo 01 de 2024 del AGN en su Anexo 4 “Programa de Gestión Documental ‘PGD’”, como es el caso de la fecha de vigencia, responsables de su elaboración, requerimientos para el desarrollo del PGD, establecimiento de las metas de corto, mediano y largo plazo, cronograma de implementación del PGD, presupuesto anual para la implementación del PGD.



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

Imagen 6. Detalle publicación TRD 2024

 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 UAECD	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 UAECD.....	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 UAEC.....	55
2.29. Diagnóstico archivos de Gestión UAEC.....	56
3. REFERENCIA.....	58

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

(NC2) Revisada la información en el numeral 7.1.4 Programa de Gestión Documental, se evidenció la publicación del Documento Técnico Programa de Gestión Documental GDO-DT-03 en su versión 1 de agosto de 2022, así mismo, se encontró el Acto Administrativo de Adopción del Programa de Gestión Documental que corresponde a Acta de Reunión del Comité de Gestión y Desempeño del mes de septiembre de 2018, lo que evidencia desactualización e incongruencia en la información allí dispuesta. El Decreto 103 de 2015, en su artículo 36, dispone que el Programa de Gestión Documental -PGD debe ser adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

Imagen 7. Programa de Gestión Documental

The screenshot shows the website of the Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. with the 'GOV.CO' logo. The navigation bar includes links for 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 is titled '7.1 Instrumentos de gestión de la información'. On the left, there is a sidebar menu with items: 1. Información de la entidad, 2. Normativa, 3. Contratación, 4. Planeación, presupuesto e informes, 5. Trámites, and 6. Participa. The main search area has a 'Tipo:' dropdown menu set to 'Programa de Gestión Documental', with 'Buscar' and 'Limpiar' buttons. Below the search bar, the results show 'Programa de Gestión Documental PGD' dated 'Dic 06 2018', with 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>

6.2.4 Plan Institucional de Archivo -PINAR

Instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

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:

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

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

Código Postal: 111311

GSC-01-FR-05
V.2





INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

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 2024IE8161 de la OCI, suministró copia de Plan Institucional de Archivo -Pinar que registra fecha del documento del 23 de septiembre de 2023 (Imagen 8). Se verificó y constató la publicación del documento en la página web de la Unidad en el enlace de transparencia en el numeral 7.1 Instrumentos de Gestión de la Información.

Imagen 8. PINAR - UAECD



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR-

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital UAECD
Gerencia de Gestión Corporativa
Subgerencia Administrativa Y Financiera
Proceso de Gestión Documental

Bogotá D.C., septiembre de 2023

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital
Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Torre A pisos 11 y 12 - Torre B piso 2
Código postal: 111311
Tel: (57) 6012347600 Ext. 7600
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en Línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



Fuente: https://www.catastrobogota.gov.co/sites/default/files/archivos/21_PINAR%20%281%29.pdf

Revisado el documento Plan Institucional de Archivo -PINAR actualizado por la UAECD con fecha septiembre de 2023, frente a lo determinado en el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos -PINAR, en términos generales y a nivel de la Tabla de Contenido, la UAECD cumple con lo determinado por el AGN en su Manual

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

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

Código Postal: 111311

GSC-01-FR-05
V.2





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.

Situación evidenciada

El proceso de Gestión Documental allegó copia del acta correspondiente a reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en su sesión del 27 de diciembre de 2023. En el punto 5.15 de la mencionada reunión, el proceso de Gestión Documental presentó el Plan Institucional de Archivos de la entidad -PINAR2024. No fueron presentadas observaciones y el PINAR es aprobado por mayoría.

Criterio 3

El Plan Institucional de Archivos PINAR establece en su numeral 8.1 Garantizar la contratación de perfiles encargados de la continuidad del Sistema Integrado de Conservación que, “Los componentes del Sistema Integrado de Conservación tienen aspectos técnicos que requieren perfiles especializados para su desarrollo, en ese entendido la UAECD debe garantizar contar con los siguientes perfiles: Profesional en Ingeniería de Sistemas con experiencia específica en documento electrónico de archivo y preservación digital a largo plazo y un Profesional Restaurador Conservador de Bienes Muebles”.

Por otra parte, en la sesión del 27 de diciembre de 2023 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se presentó el PINAR y de manera específica lo relacionado con los recursos y presupuesto para desarrollar el PINAR, siendo aprobado.

Situación evidenciada

Solicitada la información correspondiente a los contratos de prestación de servicios relacionados o a cargo del proceso de Gestión Documental para las vigencias 2023 y 2024, fue suministrado archivo Excel con la información correspondiente al 2023. En el archivo remitido se observó que el proceso para 2023 contó con seis (6) contratistas, entre ellos los perfiles Profesional en Ingeniería de Sistemas con experiencia específica en documento electrónico de archivo y preservación digital y un Profesional Restaurador Conservador de Bienes Muebles.

(OM 4) Se evidenció que en la vigencia 2024, no han sido provistos los contratos de prestación de servicios y, en consecuencia, no se cuenta con los perfiles especializados establecidos en el PINAR, lo que afecta el desarrollo y oportunidad de proyectos como 1. Sistema Integrado de Conservación -SIC, 2. Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo -SGDEA, 3. Plan de seguimiento y mejora de las copias de respaldo, 4. Proyecto de actualización de instrumentos archivísticos

OBSERVACIÓN OAPAP:

En lo que respecta a la OM4, se considera que debería corresponder más a una recomendación de agilizar la contratación de esos perfiles, que a una oportunidad de mejora. En todo caso, no es al

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

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

+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

GSC-01-FR-05

V.2





INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

proceso de Direccionamiento Estratégico, sino a la responsable del proceso de gestión documental a quien le corresponde gestionar la contratación de los perfiles requeridos, pues las líneas sí están creadas en el plan de adquisiciones con presupuesto de gastos de funcionamiento y con fuente recursos distrito:

Código UNSPSC (cada código separado por ;)	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección (mes)	Fecha estimada de presentación de ofertas (mes)	Duración del contrato (número)	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual
80111600	F - SCDPF-190-00026-24 - Prestación de servicios profesionales para desarrollar actividades de preservación del archivo digital y físico de la UAEC	6	6	200	CCE-16	5	39.539.640 COP	39.539.640 COP
80111600	F - SCDPF-190-00034-24 - Prestación de servicios profesionales para desarrollar actividades de preservación del archivo digital y físico de la UAEC	6	6	200	CCE-16	5	39.539.640 COP	39.539.640 COP

En ese sentido, no es correcto afirmar en el informe que "Se evidenció que al proceso no le han sido asignados contratos de prestación de servicios, en consecuencia, no se cuenta con los perfiles especializados establecidos en el PINAR"(subrayado nuestro).

Respuesta OCI:

Revisada la observación efectuada por la OAPAP, esta se acoge parcialmente en cuanto a que se modifica la redacción en los siguientes términos "Se evidenció que en la vigencia 2024, no han sido provistos los contratos de prestación de servicios y, en consecuencia, no se cuenta con los perfiles especializados establecidos en el PINAR, lo que afecta el desarrollo y oportunidad de proyectos como 1. Sistema Integrado de Conservación -SIC, 2. Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo -SGDE..."

No obstante, se mantiene la connotación de Oportunidad de Mejora a efecto de que sea incorporada en PANDORA y así se establezcan las acciones pertinentes.

6.2.5 Tablas Control de Accesos

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.

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:

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

El proceso de Gestión Documental en respuesta a la información requerida en memorando 2024IE8161 de la OCI, suministró copia PDF “Documento _TCA_UAEC” y archivo Excel “AVANCE MATRIZ TCA PRELIMINAR_20240418”.

Revisado el archivo Excel “AVANCE MATRIZ TCA PRELIMINAR_20240418” el cual contiene 4 hojas, se evidenció que la información en la hoja “OFICINAS” contiene 4 campos denominados Código, Dependencia, Sigla y Jefe, estando consignado en esta última los nombres de los jefes de cada una de las dependencias

(OM5) Se evidenció que la información consignada en el archivo Excel AVANCE MATRIZ TCA PRELIMINAR_20240418 y específicamente en la hoja OFICINAS en la columna JEFE, se encuentra desactualizada, por cuanto corresponde en su gran mayoría a los jefes de las dependencias en la administración anterior. Se recomienda actualizar la información con el objeto de hacerla coherente con la realidad de la Unidad.

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 1. Comparativo Documentos Gestión Documental (PANDORA vs ISODOC)

TIPO DOCUMENTO	PANDORA	ISODOC
Caracterización	1	1
Procedimientos	8	5
Documentos Técnicos	4	3
Instructivos	5	5

Fuente: Construcción del Auditor a partir del aplicativo PANDORA e ISODOC

Lo anterior evidencia la construcción y desarrollo de 3 procedimientos y 1 documento técnico conforme a los resultados de la auditoría adelantada en el 2023 y el presente seguimiento. Los documentos en ISODOC fueron revisados en desarrollo de la auditoría practicada en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría para la vigencia 2023

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



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

Tabla 2. Documentos del Procesos de Gestión Documental en PANDORA

Código	Nombre
GDO-CP	Caracterización del Proceso Gestión Documental
GDO-PR-01	Procedimiento Administración de Correspondencia
GDO-PR-02	Procedimiento Organización Documental
GDO-PR-03	Procedimiento Actualización Tabla de Retención Documental
GDO-PR-04	Procedimiento Conservación Preventiva en Espacios de Archivo
GDO-PR-05	Procedimiento Gestión y Trámite de Información
GDO-PR-06	Procedimiento Elaboración y Seguimiento de Instrumentos Archivísticos
GDO-PR-07	Procedimiento Disposición Final de Documentos de Archivo
GDO-PR-08	Procedimiento Conservación y Preservación de Documentos de Archivos
GDO-DT-01	Documento Técnico File Server
GDO-DT-02	Documento Técnico Política Integral de Gestión Documental
GDO-DT-03	Documento Técnico Programa de Gestión Documental
GDO-DT-04	Documento técnico Estructura Repositorios Digitales de Documentos de Archivo
GDO-01-IN-01	Instructivo Comunicaciones Oficiales Internas
GDO-01-IN-02	Instructivo Digitalización y Cargue de Documentos en el Gestor de Contenidos
GDO-02-IN-01	Instructivo Reconstrucción de Expedientes
GDO-02-IN-02	Instructivo Administración y Transferencia de Archivos
GDO-04-IN-01	Instructivo Monitoreo de Factores Ambientales en Archivo: Humedad Relativa y Temperatura

Fuente: Construcción del Auditor a partir del aplicativo PANDORA

Situación evidenciada:

El control documental en PANDORA evidencia que el proceso de Gestión Documental más allá de los documentos mostrados en la anterior tabla (18 documentos) también dispone de 18 formatos.

(OM6) El único documento que se puede descargar y visualizar en el aplicativo PANDORA, corresponde a la Caracterización del proceso (GDO-CP versión 2 del 30 de noviembre de 2023), se evidenció que los demás documentos, si bien es cierto se encuentran listados, no están disponibles para su consulta en el aplicativo, no obstante generar el mensaje “se realiza la actualización del

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

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

Código Postal: 111311

GSC-01-FR-05
V.2





INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

procedimiento en el aplicativo pandora por obsolescencia del sistema ISODOC". Se recomienda actualizar a la menor brevedad el aplicativo PANDORA, en lo relacionado con el cargue de los procedimientos, documentos técnicos e instructivos, para los procesos de la Unidad, en los que no se ha efectuado,

Imagen 9. PINAR - UAECD

Sig > Gestion > Documento > Pr > 621

DETALLE DEL DOCUMENTO

Código - Versión	GDO-PR-01 - 0	Tipo Documento	PROCEDIMIENTO
Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Áreas	191 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Título Documento	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA.		
Vigente desde			

SOLICITUDES

● Justificación en edición
● Justificación en aprobación
● En elaboración
● En revisión

● En aprobación
● Finalizado
● Justificación de anulación en edición
● Justificación de anulación en aprobación

● Anulado

Id	Justificación	Área solicita	Fecha registro
48	Se realiza la actualización del procedimiento y captura en el aplicativo pandora, por obsolescencia del sistema ISODOC	191 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2023-12-12 15:51:48

Fuente: Aplicativo PANDORA – Módulo de Planeación

En consecuencia, los procedimientos GDO-PR-06 Procedimiento Elaboración y Seguimiento de Instrumentos Archivísticos, GDO-PR-07 Procedimiento Disposición Final de Documentos y Archivo, GDO-PR-08 Procedimiento Conservación y Preservación de Documentos de Archivos y el documento técnico GDO-DT-04 Documento Técnico Estructura Repositorios Digitales de Documentos de Archivo, no son revisados por cuanto no han sido socializados y publicados en PANDORA.

OBSERVACIÓN OAPAP:

Respecto de esta oportunidad de mejora, desde la OAPAP se considera necesario aclarar lo siguiente:

La entidad ha venido trabajando desde hace ya varios años en la documentación de los procesos, caracterizaciones, documentos técnicos, procedimientos, instructivos y formatos a través de los módulos de procesos y control documental de la herramienta ISODOC. No obstante, esta herramienta ha venido presentando fallas por el sistema operativo que la soporta (internet explorer, el cual perdió vigencia a partir del año 2022), por lo cual fue necesario hacer la programación y ajuste de la documentación para trasladarla a la herramienta Pandora. Para tal fin, la OAPAP expidió los Boletines Informativos del SGI números DIE-BI-05 del 29/02/2024 y DIE-BI-06 del 16/05/2024 con el objetivo de generar lineamientos respecto de la migración de los documentos existentes en ISODOC a la herramienta Pandora, realizando además actividades de socialización y capacitación para tal fin a

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

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

Código Postal: 111311

GSC-01-FR-05
V.2





INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

través de los asesores OAPAP de cada proceso. En ese sentido, es responsabilidad del proceso de gestión documental, a través del líder MIPG designado, el realizar con oportunidad el cargue de procedimientos, documentos técnicos, instructivos y formatos en Pandora (aplicativo que se encuentra funcional al 100% para ello), para lo cual han contado con el acompañamiento desde esta Oficina.

Respuesta OCI:

La observación realizada por la OAPAP no desvirtúa la Oportunidad de Mejora, sin embargo y con base en lo mencionado por la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, se cambia el responsable de la OM al proceso de Gestión Documental.

6.4 Riesgos

La Oficina de Control Interno recientemente realizó el Seguimiento al Monitoreo y Materialización de Riesgos de la entidad los riesgos IV trimestre 2023 y I trimestre 2024, remitiendo el informe con memorado 2024IE10805 dirigido a la Directora de la UAECD con copia a los Miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

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

- Para el corte del cuarto trimestre de 2023, el proceso de Gestión Documental no presentó materialización de riesgos de gestión, lo anterior con base en la Tabla 8 Riesgos de Gestión Materializados IV trimestre 2023
- Al corte del primer trimestre de 2024 no se presentó materialización de riesgos de gestión, corrupción o fiscales
- La verificación del cumplimiento en materia de los riesgos de gestión y corrupción de las actividades establecidas en el Plan de Manejo de Riesgos -PMR al IV Trimestre de 2023, para el proceso de Gestión Documental, evidencia un cumplimiento del 100%, conforme con lo establecido en la Tabla 9 del informe mencionado.
- La verificación del cumplimiento en materia de los riesgos de gestión y corrupción de las actividades establecidas en el Plan de Manejo de Riesgos -PMR al I Trimestre de 2024, para el proceso de Gestión Documental, evidencia un cumplimiento del 25%, conforme con lo establecido en la Tabla 10 del informe mencionado.
- La verificación del cumplimiento en materia de riesgos de seguridad de la información de las actividades establecidas en el Plan de Manejo de Riesgos -PMR al IV Trimestre de 2023 para el proceso de Gestión Documental, evidencia un cumplimiento del 100% y el reporte se realizó en los tiempos estipulados en la metodología de riesgos.
- La verificación del cumplimiento en materia de riesgos de seguridad de la información de las actividades establecidas en el Plan de Manejo de Riesgos -PMR al I Trimestre de 2024 para el proceso de Gestión Documental, desarrolladas y las evidencias reportadas están conforme a las actividades programadas por el proceso.



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 tres (3) no conformidades.

A continuación, se detallan cada una de ellas

Código	Origen	Fec, Regis	Fec Inicio	Fec Termina	Estado
NC-2023-040	Gest Dctal	2023-07-31	2023-08-08	2023-10-27	EN VERIFICACIÓN DE LA EFICACIA POR AUTOR DEL HALLAZGO
NC-2023-043	OCI	2023-08-03	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	PLAN DE ACCION EN PROCESO
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-2024-031	OCI	2024-05-16			EN APROBACIÓN DEL RESPONSABLE DE PROCESO
NC-2024-032	OCI	2024-05-16			EN APROBACIÓN DEL RESPONSABLE DE PROCESO
NC-2024-037	OCI	2024-06-17			EN APROBACIÓN DEL RESPONSABLE DE PROCESO
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

Criterio:

El Instructivo Acciones y Oportunidades de Mejora DIE-04-IN-01, establece en el numeral 2 Instrucciones – sub numeral 2.6 “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:

(NC3) Revisadas las No conformidades y Oportunidades de Mejora en el aplicativo PANDORA, se evidenció que las NC-2024-031, NC-2024-032 y NC-2024-037, registradas en el aplicativo el 16 de mayo de 2024 las dos primeras y el 17 de junio la última, no han sido aprobadas, excediendo el término



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

establecido en el Instructivo Acciones y Oportunidades de Mejora DIE-04-IN-01, **establece** en el numeral 2 Instrucciones – sub numeral 2.6

6.6 Seguimiento Indicadores del proceso

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 GDO-01 Aplicación de los lineamientos de la Administración Documental en las áreas, GDO-02 Efectividad de imágenes cargadas en el Gestor de Contenidos, GDO-03 Entrega efectiva de correspondencia, GDO-04 Oportunidad de entrega en la información solicitada, GDO-05 Transferencias documentales, GDO-06 Nivel de satisfacción de los usuarios internos en gestión documental, GDO-07 Asesorías o acompañamientos a la gestión documental, GDO-08 Nivel de actualización de las TRD y 4.1.F Ejecución de las actividades establecidas en los planes PINAR en la vigencia para la vigencia 2023 y para 2024 identificado como 4.1.E.

Indicador	Corte	Frecuencia	Tipo	Programado	Logrado
GDO-01	2023-12	Semestral	Eficiencia	80%	86,96%
GDO-02	2023-12	Trimestral	Eficiencia	90%	98,78%
GDO-03	2023-12	Trimestral	Efectividad	90%	98,53%
GDO-04	2023-12	Trimestral	Eficacia	95%	99,32%
GDO-05	2023-12	Anual	Eficacia	95%	99,67%
GDO-06	2023-12	Semestral	Eficacia	95%	95,62%
GDO-07	2023-12	Trimestral	Eficiencia	100%	100%
GDO-08	2023-12	Anual	Eficiencia	100%	100%
4.1.F	2023-12	Trimestral	Producto	100%	79,37%
GDO-01	2024-03	Semestral	Eficiencia	N.A	N.A.
GDO-02	2024-03	Trimestral	Eficiencia	90%	97%
GDO-03	2024-03	Trimestral	Efectividad	90%	91,52%
GDO-04	2024-03	Trimestral	Eficacia	95%	100%
GDO-05	2024-03	Anual	Eficacia	N.A	N.A.
GDO-06	2024-03	Semestral	Eficacia	N.A	N.A.
GDO-07	2024-03	Trimestral	Eficiencia	100%	100%
GDO-08	2024-03	Anual	Eficiencia	N.A	N.A.
4.1.E	2024-03	Trimestral	Producto		

Situación evidenciada:

El indicador 4.1.F Ejecución de las actividades establecidas en el PINAR en la vigencia, es un indicador Gestión-Plan Estratégico, con frecuencia de medición trimestral, creciente y de tipo producto, registrando al corte del 31 de diciembre de 2023, una medición final correspondiente al 79,37% respecto de una programación del 100%.



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

Su medición se efectúa como el cociente de la relación entre Actividades ejecutadas de los planes del PINAR en la vigencia con relación a Total de actividades programadas en los planes del PINAR en la vigencia. El proceso de Gestión Documental informa: *“Se genera un retraso en las actividades establecidas de preservación a largo plazo, por problemas tecnológicos de la unidad con respecto a la accesibilidad de repositorio FileServer. Una vez se contrate al Ingeniero de Preservación a largo plazo se continuará con el proceso.”*

6.7 Seguimiento a las acciones derivadas del Informe de Seguimiento Estratégico al cumplimiento normativo archivístico generado por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá

Se efectuó seguimiento aleatorio a cinco (5) de las acciones derivadas del Informe de Seguimiento Estratégico al cumplimiento normativo archivístico generado por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y que han sido desarrolladas a través del presente informe, como se describen a continuación:

- *Vincular tres (3) profesionales en las disciplinas de Historia, Conservación y restauración de bienes muebles, ingeniería de sistemas para contar con el equipo interdisciplinario para la implementación de la Gestión Documental de la Entidad*

Informó el proceso de Gestión Documental: De conformidad al formulario de recolección de información, en hoja manual de funciones y competencias laborales diligenciando, se establece que la Unidad cuenta con un grupo interdisciplinario, en el cual, se ha contratado un (1) profesional especializado en Conservación Y Restauración De Patrimonio Cultural Mueble especialista.

En el momento de elaborar las Tablas de Retención Documental, se contó con el apoyo de un historiador para la valoración documental y no contamos con fondos documentales acumulados, en consecuencia, se solicita el ajuste a la recomendación realizada mediante informe ejecutivo de seguimiento estratégico a la unidad, dado que no da a lugar la observación realizada

Situación actual: Se evidenció que al proceso no le han sido asignados contratos de prestación de servicios, en consecuencia, no se cuenta con los perfiles especializados establecidos en el PINAR, lo que afectaría el desarrollo y oportunidad de proyectos como 1. Sistema Integrado de Conservación -SIC, 2. Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo -SGDEA, 3. Plan de seguimiento y mejora de las copias de respaldo, 4. Proyecto de actualización de instrumentos archivísticos

- *Contar con el profesional en el área de tecnologías de la información para la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y demás temas asociados a la gestión de los documentos electrónico*

Informó el proceso de Gestión Documental: De conformidad al formulario de recolección de información, en equipo de trabajo Gestión Documental diligenciando, se establece que la Unidad cuenta con un grupo interdisciplinario, con un (1) Ingeniero de Sistemas Especializado, con experiencia idónea en Preservación Digital a largo plazo, dando continuidad a su contratación en



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

un (1) año y cinco (5) meses, en consecuencia, se solicita el ajuste a la recomendación realizada mediante informe ejecutivo de seguimiento estratégico a la unidad, dado que no da a lugar la observación realizada

Situación actual: Se evidenció que al proceso no le han sido asignados contratos de prestación de servicios, en consecuencia, no se cuenta con los perfiles especializados establecidos en el PINAR, lo que afectaría el desarrollo y oportunidad de proyectos como 1. Sistema Integrado de Conservación -SIC, 2. Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo -SGDEA, 3. Plan de seguimiento y mejora de las copias de respaldo, 4. Proyecto de actualización de instrumentos archivísticos

- *...(…) "Incluir la formación en archivística en la idoneidad para contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo (técnico o tecnólogo) para el proceso de gestión documental" ... (..)*

...(…) "Ajustar el manual de funciones en lo que corresponde al cargo Técnico Código 314 grado 3 de la página 307, en cuanto a los requisitos de formación académica, Título de formación técnica profesional o terminación o aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas o administración, teniendo en cuenta que no se observa lo que corresponde al perfil indicado en los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 1409 de 2010" ... (..)

Solicitar la formación en archivística y experiencia relacionada con el objeto contractual en la idoneidad para contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo (técnico o tecnólogo) para el proceso de gestión documental."

Informó el proceso de Gestión Documental: De conformidad al formulario de recolección de información, en equipo de trabajo Gestión Documental diligenciando, se establece que la Unidad cuenta con un grupo interdisciplinario, conformado por dos (2) profesionales especializados en archivos y bibliotecas con tarjeta profesional y con experiencia idónea, un (1) archivista coordinador del personal de 4/72 y dos (2) técnicos en archivo.

Talento Humano Archivo:

Perfiles	Cantidad
Subgerente	1
Profesional Especializado	1
Profesional Universitario	1
Técnicos	2

- *Actualizar la política de Gestión Documental y El Diagnóstico Integral de Archivos sienta estos esenciales para la elaboración de Programa de Gestión Documental con el fin que se refleje el estado actual de la gestión documental de la entidad.*



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

Informó el proceso de Gestión Documental: De acuerdo con los documentos aportados se establece que la entidad cuenta con una política de Gestión Documental aprobada desde el año 2018 de conformidad con el Acta del Comité Institucional de Gestión y desempeño de la unidad, por consiguiente, se solicita el ajuste a la recomendación realizada mediante informe ejecutivo de seguimiento estratégico a la unidad, dado que no da a lugar la observación realizada.

Situación actual: La Unidad cuenta con el Documento Técnico Política Integral de Gestión Documental - GDO-DT-02, versión 1 del 29 de julio de 2022. Documento que se encuentra publicado en la página web de la Unidad en el numeral 7.1 del enlace de Transparencia y acceso a la información pública.

- *Formular, aprobar, adoptar e implementar los instrumentos archivísticos Programa de Gestión Documental, Banco Terminológico Tabla de Control de Acceso, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.*

Informó el proceso de Gestión Documental: De conformidad al formulario de recolección de información, en equipo de trabajo Gestión Documental diligenciando, se informa que el Programa de Gestión Documental se encuentra aprobado desde el año 2017 por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual, se realizó en el año 2022, se requiere una actualización del documento, de conformidad a los requerimientos normativos, el Plan Institucional de Archivos está formulado y su aprobación se realizó en el 2022.

El documento Sistema Integral de Conservación se revisó y validó por el Archivo de Bogotá mediante concepto técnico radicado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá No. 1-2020-32953 del 20 de noviembre de 2020.

Situación actual: La Unidad tiene publicado en su página web el Programa de Gestión Documental con fecha de actualización del año 2022. De igual manera y en desarrollo del presente seguimiento, fueron suministradas copia del Banco Terminológico -BANTER en su versión preliminar, la Tabla de Control de Acceso en su versión 2023 y el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos en su versión 1.4 del año 2023.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	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
1	(OM1) La UAECD cuenta con el Documento Técnico Política Integral de Gestión Documental GDO-DT-02 de fecha 29 de julio de 2022, se evidenció que el mencionado documento debe ser confrontado y actualizado frente a lo dispuesto en el Anexo 2 del Acuerdo 01 de 2024 del AGN.		X	Anexo 2 del Acuerdo 01 de 2024 del AGN	Gestión Documental	Documento Técnico Política Integral de Gestión Documental GDO-DT-02
2	(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 el contenido de cada uno de los campos establecidos en el Anexo 5 del Acuerdo 01 de 2024 del AGN.	X		Anexo 2 del Acuerdo 01 de 2024 del AGN	Gestión Documental	Archivo Excel “CCD CATASTRO – VF”
3	(OM3) Revisado el documento GDO-DT-03 versión 1, del cual se muestra en la gráfica 6, su tabla de contenido, se evidenció que no contiene la totalidad de ítems establecidos en el Acuerdo 01 de 2024 del AGN en su Anexo 4 “Programa de Gestión Documental ‘PGD’”		X	Acuerdo 01 de 2024 del AGN en su Anexo 4	Gestión Documental	GDO-DT-03 versión 1



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	(NC2) Revisada la información en el numeral 7.1.4 Programa de Gestión Documental, se evidenció la publicación del Documento Técnico Programa de Gestión Documental GDO-DT-03 en su versión 1 de agosto de 2022, así mismo, se encontró el Acto Administrativo de Adopción del Programa de Gestión Documental que corresponde a Acta de Reunión del Comité de Gestión y Desempeño del mes de septiembre de 2018, lo que evidencia desactualización e incongruencia en la información allí dispuesta. El Decreto 103 de 2015, en su artículo 36, dispone que el Programa de Gestión Documental -PGD debe ser adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente	X		Decreto 103 de 2015	Proceso de Gestión Documental	Página web de la Unidad - enlace Transparencia – numeral 7.1.4
5	(OM 4) Se evidenció que en la vigencia 2024, no han sido provistos los contratos de prestación de servicios y, en consecuencia, no se cuenta con los perfiles especializados establecidos en el PINAR, lo que afecta el desarrollo y oportunidad de proyectos como 1. Sistema Integrado de Conservación -SIC, 2. Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo -SGDEA, 3. Plan de seguimiento y mejora de las copias de respaldo, 4. Proyecto de actualización de instrumentos archivísticos		X	PINAR	Gestión Documental	PINAR



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

No.	Descripción del hallazgo	No Conformidad	Oportunidad	Norma, criterio, Requisito o Documento asociado	Área /Cargo Responsable	Anexo Evidencia
6	(OM5) Se evidenció que la información consignada en el archivo Excel AVANCE MATRIZ TCA PRELIMINAR_20240418 y específicamente en la hoja OFICINAS en la columna JEFE, se encuentra desactualizada, por cuanto corresponde en su gran mayoría a los jefes de las dependencias en la administración anterior.		X	Documento _TCA_UAEC	Gestión Documental	Archivo Excel "AVANCE MATRIZ TCA PRELIMINAR_20240418".
7	(OM6) Se evidenció que el único documento que se puede descargar y visualizar en el aplicativo PANDORA, corresponde a la Caracterización del proceso (GDO-CP versión 2 del 30 de noviembre de 2023), los demás documentos no están disponibles para su consulta en el aplicativo.		X	PANDORA por obsolescencia del ISODOC	Gestión Documental	PANDORA – Módulo SIG -Proceso Gestión Documental
8	(NC3) Revisadas las No conformidades y Oportunidades de Mejora en el aplicativo PANDORA, se evidenció que las NC-2024-031, NC-2024-032 y NC-2024-037, registradas en el aplicativo el 16 de mayo de 2024 las dos primeras y el 17 de junio la última, estas no han sido aprobadas, excediendo el término establecido en el Instructivo Acciones y Oportunidades de Mejora DIE-04-IN-01, establece en el numeral 2 Instrucciones – sub numeral 2.6	X		Instructivo Acciones y Oportunidades de Mejora DIE-04-IN-01, establece en el numeral 2 Instrucciones – sub numeral 2.6	Gestión Documental	PANDORA – Módulo de Mejoramiento Continuo - Consulta y Reportes

7. FORTALEZAS (aplica para auditorías)

8. DEBILIDADES:

- Carencia de profesionales en las disciplinas de Historia, Conservación y restauración de bienes muebles e Ingeniería de Sistemas para contar con el equipo interdisciplinario para la implementación de los proyectos asociados a la Gestión Documental de la Entidad, que venían

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

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

+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

GSC-01-FR-05

V.2





INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

surtiéndose a través de contratos de prestación de servicios y que para la presente vigencia no han sido asignados.

9. CONCLUSIONES

- El proceso de Gestión Documental registra avances en la creación, desarrollo, actualización e implementación de la Política de Gestión Documental e instrumentos archivísticos, no obstante, algunos de ellos son susceptibles de mejoras y/o actualizaciones.
- Se debe realizar revisión de diferentes aspectos del proceso de Gestión Documental frente al Acuerdo 01 de 2024 y sus anexos, expedido por el Archivo General de la Nación, procediendo a realizar los ajustes o actualizaciones pertinentes y necesarios.
- El proceso de Gestión Documental debe contar con los perfiles recomendados por la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos en su Informe de Seguimiento, como es el caso de un ingeniero de sistemas y otros perfiles que le permitan adelantar de manera adecuada los proyectos establecidos en el PINAR.
- 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

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.

9. RECOMENDACIONES

- Se recomienda apoyar o proveer al proceso con un ingeniero de sistemas y otros perfiles que permitan adelantar de manera adecuada los proyectos establecidos en el PINAR.
- La Política de Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental -PGD y otros instrumentos archivísticos deben ser revisados frente a los contenidos estipulados en el Acuerdo 01 de 2024 y sus anexos, que fueron expedidos por el Archivo General de la Nación –AGN.
- 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.
- Verificar que la información que se publica en la página web de la Unidad sea coherente y se ajuste a la normativa que lo exige.
- Actualizar la información en la Tabla Control de Accesos, garantizando que sea acorde con la realidad de la Unidad.
- Disponer en el aplicativo PANDORA los procedimientos, documentos técnicos e instructivos pertinentes al proceso de Gestión Documental.



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

- 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.

Agradezco remitir respuesta al informe respecto a los resultados presentados, antes del próximo 04/07/2024, mediante memorando y con copia a los correos druiz@catastrobogota.gov.co, lobarrera@catastrobogota.gov.co, si transcurrida esta fecha no se recibió pronunciamiento del tema citado, se procederá a registrar las acciones correspondientes en el aplicativo PANDORA, para que el responsable del proceso realice el análisis de causas, determine y ejecute el plan de acción que elimine la causa raíz de la situación evidenciada, para posterior seguimiento y verificación a la eficacia y efectividad de las acciones por parte del auditor.

DIANA KARINA RUIZ PERILLA
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Luis Orlando Barrera Cepeda, Contratista
Revisó: Astrid Cecilia Sarmiento Rincón, Profesional Especializada

Copia: Miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno