



Bogotá D.C., 1 de agosto de 2023

Doctora
IVONNE SUAREZ PINZON
Directora
Archivo General de la Nación
Carrera 6vNo. 6-91
Bogotá D.C.

Asunto: Cumplimiento Circular Externa No. 003 de 2023 de AGN

Referencia: Informe de seguimiento

Cordial saludo, Respetada Doctora:

Con el objeto de dar cumplimiento de lo establecido en la Circular Externa No.003, La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, presenta el informe solicitado a los jefes de control interno, de acuerdo con el Modelo Informe de auditoría y de entrega de los archivos por cambio de administración, en los siguientes términos:

1. Diligenciamiento de la información según “Modelo Informe entrega de Archivos”

Nombre de la entidad:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL-UAECD.

Departamento:

BOGOTA D.C.

Municipio:

BOGOTA D.C.

Dirección:

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

Nombre del Representante Legal:

HENRY RODRIGUEZ SOSA

Nombre y cargo del funcionario de mayor jerarquía de quien dependen los archivos:

LUIS JAVIER CLEVES GONZALEZ

Nombre y cargo del líder del proceso de gestión documental:

VICTOR ALONSO TORRES POVEDA

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



Descripción de las acciones efectuadas durante el periodo de gobierno

1. PLANEACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA - INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Instrumentos archivísticos

Describe las acciones que desarrolló la administración saliente para la elaboración e implementación de cada uno de los instrumentos archivísticos, establecidos en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto Único de Sector Cultura Decreto 1080 de 2015:

- **Plan Institucional de Archivos**

La UAECB realizó la actualización del PINAR correspondiente al periodo 2022-2026. Este Documento fue remitido al Comité de Gestión y Desempeño, discutido en sesión del mes de diciembre de 2022, como consta en el Acta No. 11 del 29 de diciembre, numeral 7.4, donde se requirieron ajustes que fueron realizados y se encuentra pendiente de incluir en nueva sesión de Comité para culminar el proceso de aprobación.

No obstante, este instrumento se encuentra implementado.

- **Programa de Gestión Documental**

La UAECB tiene publicados en su página WEB los programas de gestión documental de las vigencias 2015, 2017 y 2018. De otra parte, en el Sistema de Gestión Integral -SGI está registrado el documento GDO-DT-003 versión 1 del 1 de agosto de 2022, documento que conforme lo establecido en auditoría de 2023, no cuenta con acto administrativo de aprobación.

Informa el proceso de Gestión Documental en memorando 2023IE15587 de fecha 10 de julio de 2023, que el Programa de Gestión Documental -PGD será sometido a aprobación del Comité de Gestión y Desempeño, para su respectiva publicación, de conformidad al Art. 2.8.2.5.11 del Decreto 1080 de 2015.

La Oficina de Control Interno en Auditoría desarrollada en la presente vigencia al proceso de Gestión Documental, en memorando 2023IE16365, evidencia la inexistencia de un indicador que permita realizar seguimiento a la ejecución de las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental -PGD de la Unidad. A la fecha, el proceso está implementando dicho indicador.

- **Cuadro de Clasificación Documental (CCD)**

La Unidad a través del acuerdo 004 de 2021 fue objeto de modificación de la estructura organizacional, lo cual condujo a iniciar el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental en cumplimiento de lo establecido en el Procedimiento Actualización Tabla de Retención Documental GDO-PR-03, actividad que a la fecha aún no ha culminado.

Es de anotar que la actualización de TRDs se requiere culminar para de esta manera iniciar la actualización del Cuadro de Caracterización Documental –CCD.

Revisada la página WEB de la Unidad, se evidencia los cuadros de clasificación documental correspondiente a las vigencias 2015, 2021 y 2022.



El cuadro de Clasificación Documental de acuerdo con lo informado por la Subgerencia Administrativa y Financiera en memorando 2023IE15587 se encuentra actualizado y publicado en el link a continuación: https://www.catastrobogota.gov.co/instrumentos-de-gestion?field_clasificacion_target_id=177

Este instrumento se encuentra implementado y se aplica en los diferentes archivos de gestión.

- **Tabla de Retención Documental (TRD)**

Verificada la página WEB de la Unidad se evidencia que en enlace de Transparencia en el numeral 7. Datos Abiertos - 7.1.5 Tablas de Retención Documental o a través del link: <https://www.catastrobogota.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/datos-abiertos/tablas-de-retencion-documental> que se encuentra publicado el Acuerdo 01 de 2015 por el cual se convalidan las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de algunas entidades del Distrito Capital, entre ellas las de la UAECD. Así mismo, en la pestaña 2022 del mencionado enlace, se encuentran 22 archivos PDF con las TRD del 2017 al 2021.

Actualmente está en curso un proceso de actualización de TRDs conforme a la estructura orgánico funcional vigente, en virtud de la modificación de la estructura organizacional surtida en el 2021 (Acuerdo 04 del 5 de noviembre de 2021).

El proceso de actualización del instrumento registra avance de 19 TRD firmadas en 2023, 2 firmadas en 2022 y 2 pendientes de revisión, estas últimas de la Subdirección Administrativa y Financiera (Servicios Administrativos y Gestión Financiera).

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



Quedando pendiente a la fecha la aprobación de este instrumento en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el trámite de convalidación ante el Consejo Distrital de Archivos.

- **Tablas de Retención Documental (TRD) – procesos de disposición final.**

La Subgerencia Administrativa y Financiera en memorando 2023IE15587 de fecha 10 de julio de 2023, informa que: “Para la vigencia 2022 se mantiene el mismo proceso de eliminación aprobada mediante acto administrativo Acta No. 002 de 2017 de fecha 15 de agosto de 2017 de la serie contratos correspondiente a los años 1987 a 1997, en aplicación de disposición final de las Tablas de Retención Documental en un volumen documental de 49,5 metros lineales”.

El proceso de Gestión Documental en correo del 24 de julio de 2023, remite en PDF copia del Acta de Eliminación de Documentos de las subseries 3.7.1 Contratos y/o Convenios en aproximadamente 49,5 ML

- **Tablas de Valoración Documental (TVD)**

La unidad no cuenta con Fondos Documentales Acumulados, por tal motivo no aplica la elaboración de Tablas de Valoración Documental

- **Inventarios Documentales**

La entidad cuenta con inventarios documentales tanto para archivo central como para archivos de gestión. Para el archivo central se tiene el inventario documental correspondiente al 100% de la información contenida, lo anterior con base en correos remitidos por el funcionario Carlos Mateus Gómez de la SAF, en el caso de los archivos de gestión catorce (14) dependencias reportaron el FUID actualizado, tres (3) han realizado reporte parcial y seis (6) dependencias no han reportado.

Se seleccionaron de manera aleatoria dependencias para validar la remisión a Gestión Documental de los Formatos Únicos de Inventario Documental -FUID, para las vigencias 2020 a 2023, realizada la visita se levantó acta firmada por el responsable de la dependencia, observando lo siguiente:

Subgerencia de Participación y Atención al Ciudadano: Presenta archivo digital para las vigencias 2022 y 2023 y archivo físico para las vigencias 2021, 2022 y 2023. Se realizó entrega parcial del FUID vigencia 2021 con archivo físico en 3 cajas y 21 carpetas.

Debido al daño presentado en PCA, se generó una falla a nivel tecnológico que originó indisponibilidad de la información a nivel institucional. A la fecha ha sido restaurada parcialmente la información de la vigencia 2022, mientras que la de la vigencia 2023 se restauró completa, pero no hay certeza de la completitud de la información.

Gerencia Comercial y de Atención al Ciudadano: El archivo es físico, se realizó entrega del FUID vigencias 2014 a 2020, originado en que el archivo que se gestiona en esta dependencia son contratos presentan una duración mayor a una vigencia, solo se transfiere cuando se termina el contrato. No se ha reportado los FUID de las vigencias 2021, 2022 y 2023 por la razón anotada.

Subgerencia Ingeniería de Software: El archivo es digital. Se remitieron los FUID de las vigencias 2022 y 2023. No hay archivo físico

Oficina Asesora de Planeación: Archivo físico para la vigencia 2020, ya entregada a Gestión Documental. Las demás vigencias 2021, 2022 y 2023 corresponden a archivo digital. Se solicitó la restauración de la información de las vigencias 2021, 2022 y 2023 debido a la indisponibilidad del fileserver de esta dependencia.

La información de las vigencias 2021 y 2022 fue restaurada de manera completa. En la información de 2023 no fue restaurada la información correspondiente a la carpeta EDL (Evaluaciones de Desempeño Laboral), así mismo, no fueron restauradas las carpetas 2.2.2 Actas del Comité de Calidad y 4.4.15 Informes de seguimiento.

Subgerencia de Información Económica: El archivo de las vigencias 2018 y 2019 es físico y de la vigencia 2020 es digital, se remitió el FUID completo, para las vigencias 2021, 2022 y 2023, la entrega fue parcial teniendo en cuenta que el proceso de restauración de la información fue parcial y a demanda del usuario.

Subgerencia Información Física y Jurídica: El archivo antes de la pandemia es físico, las vigencias 2021, 2022 y 2023 el archivo es digital. La restauración de la información ha sido por demanda y en tal sentido es parcial.

Control Interno Disciplinario: Se remitió FUID vigencias 2016-2020 (expedientes físicos), anotando que existe incertidumbre de los expedientes disciplinarios vigencia 2020 y 2021 sobre los cuales no se había realizado su inventario y por ende no han sido transferidos a gestión documental, lo anterior debido a la falla técnica presentada en la PCA.

Respecto de las vigencias 2021, 2022 y 2023 (expedientes digitales) se remitieron FUID parciales, teniendo en cuenta que algunos expedientes no han podido ser restaurados por la indisponibilidad del fileserver de esta dependencia.

La Oficina de Control Interno, de acuerdo a la validación efectuada a la muestra de dependencias seleccionadas, concluye que debido al daño físico presentado en la PCA, se registró indisponibilidad de la información de manera generalizada en la Unidad, el proceso de restauración de la información no ha sido exitoso al 100%, por lo que hay dependencias en los que su FUID se encuentran afectados por la no disponibilidad de la información.

- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, (este instrumento solo aplica si la entidad genera y gestiona documentos electrónicos de archivo)

Durante las vigencias 2021 y 2022 se realizaron actividades tendientes a definir el proceso de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA, identificando los recursos técnicos y humanos con los que cuenta la UAECD con el objetivo de tomar una decisión al respecto en cuanto a si se realiza un desarrollo en casa o se adquiere una herramienta para tal fin.

Dentro de las actividades desarrolladas se elaboró un anteproyecto SGDA un documento inicial de modelo de requisitos y un cronograma con el listado detallado de actividades para validar los requisitos técnicos y funcionales con el área de tecnología y de gestión documental. Actualmente el modelo de requisitos se encuentra en proceso de revisión previa de los 14 servicios y los requisitos incluidos para posterior socialización y aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

- Verifique si en los instrumentos archivísticos se tienen plenamente identificados documentos y archivos relativos a los derechos humanos, en cumplimiento de lo señalado en el Artículo 2.8.5.4.7 del decreto 1080 de 2015.

Se precisa que la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, no genera archivos relativos a los derechos humanos, por lo cual, no se han elaborado medidas de preservación, protección y acceso para la administración a dichos archivos.

Mencione:

- Los aspectos que quedan pendientes, según cronograma del Programa de Gestión Documental.
 - ✓ Finalización del proceso de actualización, convalidación, adopción e implementación de la TRD 2022,2023.
 - ✓ Programa de Documentos Vitales.
 - ✓ Implementación del SGDEA
- Si la entidad contrató con terceros la elaboración de los instrumentos archivísticos.

No, durante el periodo de la Administración saliente, la entidad no contrató con terceros la elaboración de los instrumentos archivísticos.

- Indicar si los instrumentos archivísticos contratados a la fecha se encuentran entregados y recibidos a satisfacción por el supervisor del contrato.

No aplica, de acuerdo en la viñeta anterior

- Indicar si los instrumentos archivísticos se encuentran implementados.

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



Si, los instrumentos archivísticos se encuentran implementados y se aplican, no obstante, algunos de ellos se encuentran en proceso de actualización, como es el caso de las TRD conforme a la estructura actual de la Unidad, el Programa de Gestión Documental y el PINAR que serán presentados ante el Comité de Gestión y Desempeño para su aprobación.

2. PROGRAMA A DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Procedimientos y controles frente a la producción, gestión y trámite de los documentos:

Describe si entidad cuenta con los respectivos procedimientos y controles frente a la producción, gestión y trámite de los documentos: por ejemplo:

La UAECD cuenta con el proceso de Gestión Documental dentro del SGI, con los siguientes procedimientos que abordan los componentes de la gestión documental:

	Código	
1	GDO-PR-01	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA
2	GDO-PR-02	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL
3	GDO-PR-03	PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
4	GDO-PR-04	PROCEDIMIENTO CONSERVACIÓN PREVENTIVA EN ESPACIOS DE ARCHIVO
5	GDO-PR-05	PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y TRÁMITE DE INFORMACIÓN

Estos procedimientos adicionalmente cuentan con manuales, instructivos y formatos de acuerdo con las necesidades de cada uno.

- Se cuenta con un consecutivo único para la radicación de las comunicaciones oficiales.

La Entidad cuenta con un software “CORDIS” para la radicación de las comunicaciones oficiales, este genera un consecutivo único de radicación y a partir del cual se asocian los documentos relacionados con un mismo trámite.

- Se tiene control de los actos administrativos generados por la entidad.

Si se cuenta con instrumento de control de las dependencias productoras (FUID) formato único de inventario documental generadas por la Dirección General – Gerencia de Gestión Corporativa La UAECD en el marco de su Sistema de Gestión cuenta con el INSTRUCTIVO TRAMITE DE ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA TALENTO HUMANO GTH-08-IN-09 versión 1

- Se cuenta con un Backup para la recuperación de los documentos que se gestionan y tramitan en la entidad.

La Gerencia de Tecnología de la UAECD realiza backups de respaldo de la información contenida en los repositorios establecidos, Se hacen de forma semanal, mensual y anual. Actualmente la Entidad está migrando la información almacenada en el repositorio File Server a la Nube con el fin de facilitar y gestionar la automatización de las copias de seguridad. La Subgerencia Administrativa y Financiera por medio del Centro de Documentación realiza revisiones trimestrales con el fin de verificar el estado de las copias de seguridad.

Durante el segundo trimestre de 2023 se presentó la materialización de riegos de seguridad de la información relacionados con la disponibilidad de la información alojada en el File Server, ocasionados debido a la falla técnica presentada en la PCA. Los procesos de restauración de la información han sido largos y la información en algunos casos, no ha sido restaurada en su totalidad.

- Se llevan controles de registro, entrega y distribución de los documentos.

La entidad cuenta con el procedimiento GDO-PR-01 v.1 “PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA” del 3 de junio de 2023, que registra once (11) puntos de control, incluyendo los controles de registro, entrega y distribución de los documentos que recibe y produce la entidad.

- Los procedimientos establecidos por la entidad garantizan que los documentos gestionados por contratistas y servidores públicos se archivan en la serie documental correspondiente una vez gestionados.

Dentro de los documentos técnicos desarrollados al interior de la UAECD se elaboró el documento Estructura File Server GDO-DT-01 con el fin de dar los lineamientos claros relacionados con el almacenamiento de los archivos de gestión producidos por cada dependencia, Dicho documento incluye la conformación de las carpetas en los repositorios electrónicos, acorde con las Tablas de Retención manteniendo la estructura de organización por series y subseries documentales.

- Los procedimientos incorporan controles para garantizar la entrega de los archivos, tales como: suscripción de actas o paz y salvos.

La Unidad tiene establecido el formato GTH-10-FR-02 para la entrega del cargo. En este formato en su numeral 5 – INFORME DETALLADO DE LA ENTREGA DE DOCUMENTOS, INFORMACION Y ARCHIVOS (FISICOS O DIGITALES), debe consignarse información concerniente a Tipo de archivo (físico/digital), Actividad asociada, Nombre, Ubicación, # de folios (si es físico), servidor que recibió.

Adicionalmente, se cuenta con el PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR RETIRO DE PERSONAL GTH-PR-10 versión 1.

Mencione:

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



- Los aspectos críticos evidenciados en relación con los procedimientos y controles establecidos por la entidad para la gestión y trámite de los documentos.

Debe reforzarse el trámite de obtención de paz y salvos como medida de control, requiriendo puntualmente el ítem de entrega de archivos de gestión

- Si ante la desvinculación de un funcionario por cualquier motivo, en la Historia Laboral queda el soporte de la entrega de archivos

La Unidad tiene establecido el formato GTH-10-FR-02 para la entrega del cargo. En este formato en su numeral 5 – INFORME DETALLADO DE LA ENTREGA DE DOCUMENTOS, INFORMACION Y ARCHIVOS (FISICOS O DIGITALES), debe consignarse información concerniente a Tipo de archivo (físico/digital), Actividad asociada, Nombre, Ubicación, # de folios (si es físico), servidor que recibió.

Organización documental – Cuadros de Clasificación Documental e Inventarios Documentales:

- Describa si las agrupaciones documentales (expedientes) se encuentran identificadas, clasificadas, ordenadas conforme al Cuadro de Clasificación Documental.

Las agrupaciones documentales (expedientes) se encuentran identificadas, clasificadas, ordenadas conforme al Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental convalidadas, en virtud de la aplicación de estos instrumentos en todos los archivos conforme al procedimiento “ORGANIZACION DOCUMENTAL” GDO-PR-02. El proceso de Gestión Documental verifica a través de visitas de seguimiento y la aplicación del cronograma de las transferencias primarias.

- Describa si las agrupaciones documentales se encuentran registradas en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), (independientemente del soporte físico o formato electrónico de los documentos).

Como se indicó en numeral anterior, los archivos cuentan con inventarios documentales en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y se aplica para soporte físico y también para formato electrónico de los documentos. El proceso de Gestión Documental verifica a través de visitas de seguimiento

- Indique si se tienen conformados los expedientes con relación a los documentos relativos a los derechos humanos, en cumplimiento de lo señalado en el Artículo 2.8.5.4.7 del decreto 1080 de 2015

La UAECD no cuenta con documentos relativos a los derechos humanos, por lo cual No aplica.

Mencione:

- Los aspectos críticos evidenciados en relación con la conformación de los expedientes, por ejemplo: Si se encuentran documentos dispersos, sin ordenación, en equipos personales, carecen de hoja de control, etc

Informa el proceso de Gestión Documental que se encontraron algunos archivos dispuestos en zonas no autorizadas por algunas dependencias, que se han ido identificado y son responsabilidad de ellas la debida organización.

Asimismo, la Oficina de Control Interno en auditoría realizada en la vigencia 2022 generó hallazgo al evidenciar incumplimientos relacionados con el Procedimiento 08-03-PR-01 “Organizar Archivos de Gestión” por deficiencias detectadas en la Subgerencia de Información Física y Jurídica y en la Gerencia Jurídica

Transferencias documentales – implementación de las Tablas de Retención Documental:

- Indique si la entidad elaboró e implementó el Plan de Transferencias Documentales, (documento que registra la entrega de las agrupaciones documentales o expedientes desde el archivo de gestión al archivo central conforme a los tiempos de retención documental señalados en las Tablas de Retención Documental).

Informa el proceso de Gestión Documental que para la vigencia 2022 la entidad contó con el cronograma de transferencias que incluyó la programación de transferencias de 21 dependencias, de las cuales solo 7 fueron efectivas.

La Unidad cuenta con el Instructivo Administración y transferencias de archivos GDO-02-IN-02 versión 1 del 28 de julio de 2022. Así mismo, para la vigencia 2023 se tiene el cronograma de transferencias que registra programación para los meses de octubre, noviembre y diciembre.

Mencione:

- Si la entidad cuenta con la infraestructura adecuada para el almacenamiento de los archivos que se entregan desde las oficinas al Archivo Central: mobiliario, estantería, espacios limpios, equipos de cómputo, entre otros. En caso de documentos electrónicos la entidad cuenta con repositorios confiables, tales como servidores, para el almacenamiento de los archivos electrónicos.

La Entidad cuenta con un depósito para el archivo Central contratado con un tercero, en el cual se observa el cumplimiento de condiciones técnicas y de seguridad establecidas en el Acuerdo 008 de 2014 y el acuerdo 049 de 2000. Adicionalmente el Centro de documentación cuenta con un espacio de archivo ajustado a las condiciones establecidas en el Acuerdo 049 de 2000 con una capacidad de 7 mil cajas x200.

Con respecto a los repositorios electrónicos para el almacenamiento de archivos electrónicos, la Entidad cuenta con servidores en tierra y almacenamiento en nube para la gestión de documentos electrónicos, SharePoint y OneDrive son los repositorios en nube dispuestos para la gestión de documentos que finalmente serán transferidos al WCC dispuesto en Nube como archivo central.

- Si se cuentan con las actas de las transferencias documentales recibidas por el archivo central.

Las transferencias se realizan mediante memorando interno dirigido a Gestión Documental de acuerdo con el instructivo transferir de archivo.

El instructivo GDO-02-IN-02 versión 1 de 28 de julio de 2022, establece en su actividad No. 7 Elaborar y firmar el acta de recibo de transferencia por parte del funcionarios asignados y administradores del archivo de gestión, dicha actividad fue validada por la Oficina de Control Interno y se evidencia que el soporte de la transferencia es memorando mas no las actas definidas en el instructivo mencionado.

- Si se cuenta con los inventarios documentales de las agrupaciones documentales recibidas por transferencia documental.

Sí se cuenta con inventarios por años y dependencias

- Si las agrupaciones documentales entregadas en transferencias al Archivo Central se encuentran debidamente conformadas atendiendo a las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental; si se encuentran debidamente ubicadas, identificadas y se tiene el respectivo control de los inventarios documentales.

Las transferencias se realizan conforme lo establece el procedimiento establecido para tal fin GDO-PR-02. Se adelantan visitas previas a la recepción de transferencias para asegurar la implementación de dicho procedimiento y así garantizar que se encuentren organizados conforme las TRD.

Las transferencias se efectúan dando cumplimiento a cada una de las actividades establecidas en el instructivo GDO-02-IN-02 v1 del 28 de julio de 2022

- Si los inventarios documentales identifican las agrupaciones documentales relativas a derechos humanos.

La UAECB no cuenta con documentos relativos a los derechos humanos, por lo cual no aplica.

- Resaltar los aspectos críticos evidenciados con relación a las transferencias documentales.
- Incumplimientos al cronograma de transferencias por parte de algunas dependencias.
Pendiente actualización y convalidación de las TRD

Disposición final - Procesos de eliminación documental - implementación de las Tablas de Retención Documental:

Describa si durante el periodo de gobierno de la administración saliente se eliminaron documentos, evidenciando que:

- La entidad cuente con un procedimiento de eliminación, conforme a la normatividad archivística vigente y en desarrollo del Programa de Gestión Documental.

No se cuenta con un procedimiento de eliminación documental.

- Las eliminaciones documentales se encuentren soportadas en actas de eliminación y conforme a los inventarios documentales. Debe existir soporte que los inventarios se publicaron en página web, antes de proceder con la eliminación de documentos, para garantizar los derechos de los ciudadanos.

La última eliminación realizada se dio en la vigencia 2017 mediante Acta No. 002 de fecha 15 de agosto. Durante la presente Administración no se han efectuado procesos de eliminación documental

- Las agrupaciones documentales objeto de eliminación se encuentren claramente señaladas en las Tablas de Retención Documental y que su eliminación se haya efectuado una vez cumplidos todos los tiempos de retención documental registrados tanto en archivo de gestión como central.

No aplica por cuanto como ya se indicó la UAECDD no adelantó procesos de eliminación en el cuatrienio.

- La entidad NO ha efectuado eliminaciones documentales de las unidades documentales relativas a la salvaguarda de los Derechos Humanos y las graves y manifiestas violaciones al Derecho Internacional Humanitario.

No aplica por cuanto como ya se indicó la UAECDD no adelantó procesos de eliminación en el cuatrienio

Mencione:

- Si hay dependencias sin información, sin archivos, sin documentos.

Todas las dependencias cuentan con información archivos y documentos.

- Si se han efectuado los procesos de eliminación documental sin contar con las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y convalidadas por el Consejo Territorial de Archivos.

No aplica por cuanto, como ya se indicó, la UAECD no adelantó procesos de eliminación en el cuatrienio. La realizada en el 2017 se acogió a los lineamientos establecidos por el AGN.

Preservación a largo plazo

Describe el estado de conservación o acciones efectuadas para la preservación de los soportes y/o formatos documentales:

- Indicar explícitamente el estado de conservación de los archivos en cualquier soporte y medio (incluyendo sistemas de información, bases de datos y documentos electrónicos) que le son entregados a quien asume las funciones. Es decir, si los soportes documentales físicos se encuentran en buenas condiciones, almacenados en carpetas y cajas; y, para el caso de los documentos electrónicos, si están almacenados en repositorios digitales confiables.

Los archivos físicos presentan un buen estado de conservación y se encuentran dispuestos conforme a como lo establece el Acuerdo 049 del 2000; los archivos electrónicos y de acuerdo con el documento técnico Estructura File Server GDO-DT-01, los archivos electrónicos considerados de archivo deben reunir una serie de requisitos con respecto a los formatos establecidos para preservación a largo plazo, solo pueden transferirse al WCC cuya plataforma tecnológica está basada en Oracle UCM, archivos no editables en formato pdf y demás formatos requeridos de acuerdo con el tipo de archivo digital (audio, video, datos espaciales), los nombres de los archivos deben mantener características estándar de sintaxis y gramática y deben estar plenamente identificados tal como se relacionan en los tipos documentales establecidos en las tablas de retención documental

Es de resaltar que, debido al daño físico presentado en la PCA, se registró indisponibilidad de la información de manera generalizada en la Unidad, el proceso de restauración de la información se ha efectuado por demanda, por lo cual a esta fecha no ha sido restaurada el 100% de la información, en consecuencia, hay dependencias en los que su FUID se encuentran afectados por la indisponibilidad de la información.

Mencione:

- Si hay documentos que presenten alto deterioro en los soportes físicos.

Hasta la fecha solo se evidenciaron 6 carpetas con deterioro biológico, que inicialmente fueron aisladas y, en la presente vigencia, se encuentran en proceso de desinfección puntual y realmacenamiento para su reintegro al archivo Central.

- Si ha documentos en formatos electrónicos que no se encuentran almacenados siguiendo una estructura lógica (fondo, sección, series, subserie, nombre del expediente) o almacenados en distintos medios tales como USB, CD, equipos personales, etc.

Aunque la Entidad viene haciendo esfuerzos encaminados a orientar y guiar al usuario en cuanto a la conformación, denominación y almacenamiento de la información producida, se evidencia que en algunos casos no se atienden los requisitos dispuestos para tal fin. Se siguen almacenando documentos en ubicaciones que no corresponden, con nombres demasiado largos o que no corresponden a los nombres relacionados en las Tablas de Retención Documental. Para mitigar el impacto en reproceso y facilitar las transferencias documentales se continua con las campañas de capacitación y sensibilización por parte del área de gestión documental.

- Referir las medidas de preservación, protección, y acceso establecidas por la administración con relación a los documentos y archivos relativos a los derechos humanos, en cumplimiento de lo señalado en el Artículo 2.8.5.4.7 del decreto 1080 de 2015.

La UAECD no cuenta con documentos relativos a los derechos humanos, por lo cual no aplica.

Valoración documental – Tablas de Valoración Documental:

Describa qué procesos se efectuaron durante el periodo de gobierno de la administración saliente con respecto a los documentos sin criterios de organización documental, que no se encuentran agrupados conforme al trámite, no cuentan con procesos de organización documental ni con inventarios documentales, con posible deterioro físico, apilados o amontonados dificultando el acceso a la información:

- Registrar si se elaboró el diagnóstico integral.

La entidad no cuenta con fondos documentales acumulados para valorar.

- Registrar si se elaboró el Plan de trabajo archivístico Integral, que sustente la necesidad de personal, recursos, tiempo, que se requiere para la intervención del fondo y soporte las necesidades de contratación.

La entidad no cuenta con fondos documentales acumulados para valorar.

- Registrar en qué estado se encuentra el levantamiento de los inventarios documentales para identificar la totalidad de los documentos.

La entidad no cuenta con fondos documentales acumulados para valorar.

- Registrar en qué estado se encuentra el proceso de elaboración de las Tablas de Valoración Documental (instrumento archivístico que se emplea para valorar los documentos que se

encuentran sin criterios de organización) y si estas ya fueron enviadas ante la instancia competente (Consejo Departamental de Archivos o Archivo General de la Nación), para su convalidación.

La entidad no cuenta con fondos documentales acumulados para valorar.

Mencione:

- Si la administración saliente efectuó alguna acción para la organización de los archivos

La entidad no cuenta con fondos documentales acumulados para valorar.

- La ubicación actual de todos los documentos que se encuentran sin ningún criterio de organización y generar los respectivos controles para garantizar que no haya pérdida de documentos.

La entidad no cuenta con fondos documentales acumulados para valorar.

- Si se encuentran documentos relativos a los derechos humanos en riesgo de pérdida o sin procesos de organización.

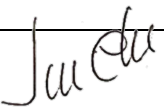
La entidad no cuenta con fondos documentales acumulados para valorar.

Otros:

Informe la existencia de Planes de Mejoramiento Archivístico y órdenes impartidas por el Archivo General de la Nación). Estos Planes podrán ser solicitado por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en cumplimiento de la facultad de inspección, control y vigilancia que le otorgan la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015.

No, la UAECD no tiene Planes de Mejoramiento Archivísticos y/u órdenes impartidas por el Archivo General de la Nación

Atentamente,

 VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subdirector Administrativo y Financiero	 LUIS JAVIER CLEVES GONZALEZ Gerente Corporativo
 ELBI ASANETH CORREA RODRIGUEZ Jefe Oficina de Control Interno	

Elaboró: Luis Orlando Barrera C. Contratista Oficina de Control Interno

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



archivogeneral.gov.co/transaccio x +

https://www.archivogeneral.gov.co/transaccional/?ff_landing=3

VIDA

GENERAL
COLOMBIA

ENTREGA DE INFORMES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL CON RELACIÓN A LAS ACCIONES EFECTUADAS DURANTE EL PERIODO DE GOBIERNO 2020-2023, PARA LA ENTREGA DE LOS ARCHIVOS EN CUALQUIER SOPORTE, CON OCASIÓN DEL CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN EN LAS ENTIDADES DEL ORDEN TERRITORIAL

En cumplimiento de la Circular 003 de 2023 la entidad tiene plazo para la presentación del informe hasta el próximo 1 de agosto del 2023.

NOTA. Se solicita la suscripción del informe por el jefe(a) de control interno, el jefe(a) de archivo y el funcionario(a) de mayor jeraquía de quien dependan los archivos (secretario(a) general).

Entidad: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL

Agradecemos la entrega del informe de la gestión documental con relación a las acciones efectuadas durante el periodo de gobierno 2020-2023, para la entrega de los archivos en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración en las entidades del orden territorial.

A los correos de la entidad y de notificación llegará la información detallada del envío.

Puede continuar navegando en nuestra página web siguiendo [este enlace](#)

Privacidad - Condiciones

Windows File Explorer Google Chrome Word Adobe Acrobat Edge PowerPoint

ESP 5:11 p. m. 1/08/2023