



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

MEMORANDO

UNIDAD ADMIN. CATASTRO DISTRITAL 12-09-2019 05:02:21

Al Contestar Cite Este No.:2019IE16227 O 1 Fol:1 Anex:0

ORIGEN: Sd:163 - OFICINA DE CONTROL INTERNO/NAVAS FLORES JO
DESTINO: DIRECCION GENERAL/LOPEZ MORALES OLGA LUCIA/ DIRE
ASUNTO: AUDITORIA DE GESTION DOCUMENTAL
OBS: PROYECTO / JOSE MANUEL BERBEO

Referencia: Auditoría a la Gestión Documental de la UAECD.

Fecha : 12 de Septiembre de 2019

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

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

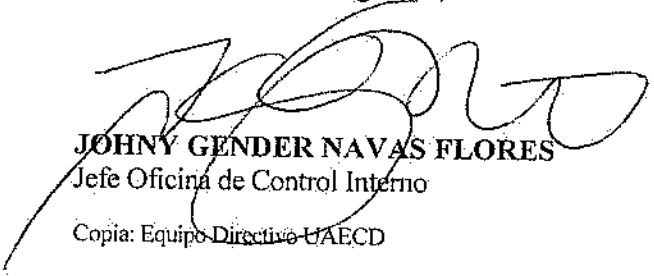
ASUNTO: Auditoría de Gestión Documental de la UAECD. Con corte a 30 de junio de 2019.

Cordial saludo Doctora Olga Lucía.

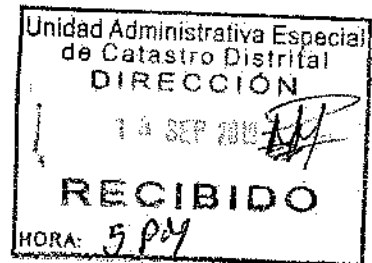
En atención a lo dispuesto en Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". La Oficina de Control Interno realizó la Auditoría de Gestión Documental, con corte a 30 de junio de 2019, cuyos resultados se presentan a continuación para su conocimiento y fines pertinentes.

Cabe resaltar que, aunque la OCI evidenció que la UAECD ha dado cumplimiento a las disposiciones legales respecto a la elaboración, visualización, monitoreo y seguimiento a la Gestión Documental, es susceptible de mejora a partir de la implementación de las recomendaciones presentadas en el siguiente informe.

Deseándole éxitos en su gestión,


JOHNY GENDER NAVAS FLORES
Jefe Oficina de Control Interno

Copia: Equipo Directivo UAECD




Elaboró: Jose Manuel Berbeo R/ Técnico Operativo OCI 

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



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

Seleccionar tipo de Informe:

Evaluación

Seguimiento

Auditoría de Gestión



NOMBRE DEL INFORME:

Auditoría a la Gestión Documental de la UAECD.

1. OBJETIVO GENERAL

Evaluar y verificar el cumplimiento de la administración documental, gestión de registros y archivo, en las áreas de la UAECD, de acuerdo con los requisitos técnicos, legales y de oportunidad, tanto internos como externos. Verificar el cumplimiento de las funciones asignadas al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa mediante el artículo 3 “*Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño*”, ítem “*g. Funciones relacionadas con la gestión documental y archivo*” de la Resolución Interna 890 de 2018, y el cumplimiento del Plan Institucional de Archivo PINAR.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Verificar que las Tablas de Retención Documental -TRD- se encuentran actualizadas de acuerdo con la dinámica de los procesos y/o áreas, a la normatividad legal vigente y lo dispuesto respecto a los archivos electrónicos.
- Revisar la actualización y organización de los archivos de gestión, en cumplimiento a la normatividad archivística vigente y las políticas de la UAECD.

3. ALCANCE

Verificar los registros y/o documentos correspondientes al primer semestre de 2019, de: Tablas de retención documental –TRD publicadas en el aplicativo ISODOC-SGI, cuadros de caracterización documental, archivos de gestión de las áreas (físico), Inventario documental, registros de las visitas o asesorías realizadas a las áreas por parte del grupo de Gestión Documental, registros de transferencias documentales, controles documentados en los procedimientos, mapa de riesgos y seguimiento del proceso Gestión Documental, Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y avance de actividades del PINAR.

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*”.

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



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

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

- 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 del Estado”.
- Resolución 0890 de 2018, “Por la cual se adopta el modelo integrado de planeación y gestión y se crea el comité institucional de gestión y desempeño de la unidad administrativa (...)”.
- Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación (AGN), “Por medio de la cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título XI conservación de documentos de la Ley 594 de 2000”.
- Acuerdo 007 de 2014 del Archivo General de la Nación (AGN), “Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de Nación, “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”.
- Resolución 0890 de 2018 de la UAECD, Artículo 3 funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Literal g: Funciones relacionadas con la gestión documental y archivo: “Por la cual se adopta el modelo Integrado de Planeación y Gestión y se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa (...)”.
- Generalidad del Proceso Gestión Documental, código 08-GP-01, versión 2.
- Caracterización del Subproceso Instrumentos de Administración Documental, código 08-SP-02 versión 03.
- Procedimiento Actualización de Tabla de Retención Documental, código 08-02-PR-01, versión 02.
- Caracterización del Subproceso Gestión de Registros y Archivo, código 08-SP-03, versión 03, numeral 4: Políticas de operación.
- Procedimiento Organizar Archivos de Gestión, código 08-03-PR-01, versión 04, numeral 3 Condiciones de operación, Instructivo Administrar y transferir archivos de gestión código 08-03-IN-02 Versión 03.

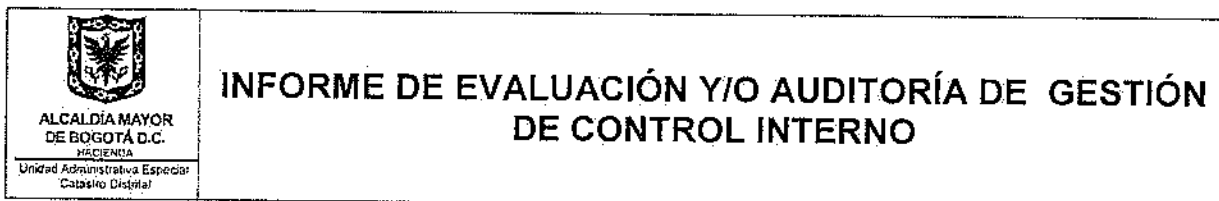
5. METODOLOGÍA

La auditoría se realizó dentro del marco de las normas internacionales, las cual incluye: la planeación, ejecución, generación y comunicación del informe con las conclusiones y recomendaciones, que permitirán contribuir al mejoramiento del Sistema de Control Interno.

La reunión de apertura de la auditoría se realizó el 18 de julio de 2019 a las 9: 00 am, a la que asistieron representantes de la Subgerencia Administrativa y Financiera, Gestión Documental y la Oficina de Control Interno.

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



La auditoría se ejecutó entre el 17 de julio y el 12 de agosto de 2019 y para su desarrollo se verificó un selectivo de la información solicitada, se realizaron entrevistas, visitas in situ a las áreas de la UAECD para revisar los archivos de gestión, la aplicación y actualización de las TRD.

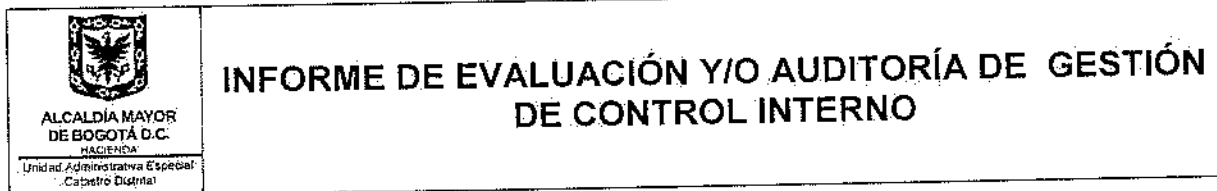
Así mismo, se revisaron las actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa UAECD, realizados durante el 01 enero al 30 de junio de 2019, referentes al tema archivístico, con sus soportes y planillas de control de asistencia.

Para el desarrollo de esta auditoría se realizó la visita a las siguientes dependencias de la UAECD:

| ITEM | DEPENDENCIAS |
|------|---|
| 1 | Dirección General |
| 2 | Oficina de Planeación |
| 3 | Observatorio Técnico Catastral |
| 4 | Oficina Asesora Jurídica |
| 5 | Oficina de Control Disciplinario |
| 6 | Gerencia de Infraestructura de Datos Espaciales IDECA |
| 6.1 | Subgerencia de Operaciones |
| 7 | Gerencia de Información Catastral |
| 7.1 | Subgerencia de Información Física y Jurídica |
| 7.2 | Subgerencia de Información Económica |
| 8 | Gerencia Comercial y de Atención al Usuario |
| 9 | Gerencia de Gestión Corporativa |
| 9.1 | Subgerencia Administrativa y Financiera |
| 9.2 | Subgerencia de Recursos Humanos |
| 10 | Gerencia de Tecnología |
| 10.1 | Subgerencia de Infraestructura Tecnológica |
| 10.2 | Subgerencia de Ingeniería de Software |

En el desarrollo de las visitas se analizaron dos variables en el marco del informe de gestión documental, y las cuales se desarrollarán en el presente informe de manera independiente:

- Tablas de Retención Documental- TRD y su actualización según la dinámica de los procesos y/o áreas y las Normas Legales Vigentes.
- La verificación de los archivos de gestión, incluidos archivos electrónicos, y que estos se encuentren organizados y actualizados para consulta, conservación, transferencia y eliminación de documentos.



6. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

El equipo auditor de la Oficina de Control Interno realizó las visitas in situ durante los días del 1 al 9 de agosto de 2019 con el fin de evaluar y verificar que, en cada una de las dependencias de la UAECD, se haya realizado la correcta administración documental, la gestión de registros de archivo, la aplicación y actualización de las TRD (tablas de retención documental) y los cuadros de caracterización documental; de acuerdo con la dinámica de los procesos, el inventario documental, los registros de transferencias documentales y la aplicación de controles de acuerdo con los procedimientos establecidos.

A continuación, se muestran los resultados producto de la verificación:

6.1 Verificar la Tabla de Retención Documental- TRD y su actualización según la dinámica de los procesos y/o áreas y las Normas Legales Vigentes

Criterio: Procedimiento actualización TRD 08-02-PR-01 versión 02, numeral 3 Condiciones de operación lineamientos para actualizar las TRD.

6.1.1 Dirección General

La Tabla de Retención Documental-TRD de la Dirección General se encuentra estructurada en el proceso Gestión de Comunicaciones, cuya más reciente versión registrada en el aplicativo ISODOC-SGI es del 3 de diciembre 2017.

Respecto a la serie "2 Actas", los tipos documentales que se encontraron son las series/subseries "2.9 Actas de Comité directivo". La OCI observó que la TRD no está ajustada de acuerdo a la dinámica de los documentos físicos dado que el nombre no está actualizado, pues se halla que el nombre actual es "Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño", a lo que el Profesional responsable informó que la TRD se encuentra en proceso de actualización, y no ha sido publicado. Respecto de la serie "4. Administración de Procesos Comunicacionales", "17. Circulares" y subserie "74.1 Resoluciones", se evidenció que el inventario es digital y está actualizado en el archivo a la fecha para su respectiva consulta.

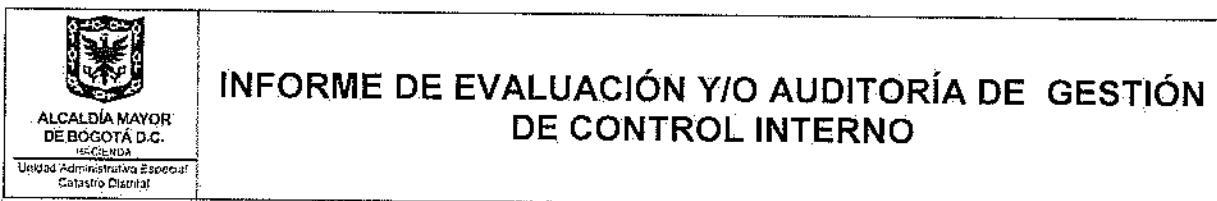
6.1.1.1 Gestión de Comunicaciones

El proceso de Gestión de Comunicaciones se encuentra en la Tabla de Retención Documental-TRD de la Dirección General en la subserie "4 Administración de Procesos Comunicacionales".

La Oficina de Control Interno, en la visita realizada al Área de Comunicaciones verificó, que el archivo digital se encontraba actualizado, y acorde a la estructura de la TRD, la cual fue publicada en el aplicativo ISODOC-SGI el 3 de diciembre 2017. El profesional responsable informó que esta área no maneja archivos físicos,

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



Recomendaciones:

- Revisar y ajustar la TRD de la Dirección General, que los nombres de las series/subseries estén acorde a los archivos de la oficina y tipos documentales físicos.
- Ajustar y actualizar la TRD del área de Comunicaciones, según la dinámica de los procesos y/o áreas, en cumplimiento al Procedimiento actualización TRD 08-02-PR-01.

6.1.2 Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos.

Se observó que la Tabla de Retención Documental-TRD de la OAPAP publicada en el aplicativo ISODOC-SGI data del 22 de diciembre de 2017 en su versión-02.

Se determinó que los tipos documentales registrados en la TRD, se encuentran acorde con la producción documental de la Oficina definida en la series/subseries: "2.12 Actas", "44.4 Informes" (repetida), "44.15 Informes", "44.16 Informes".

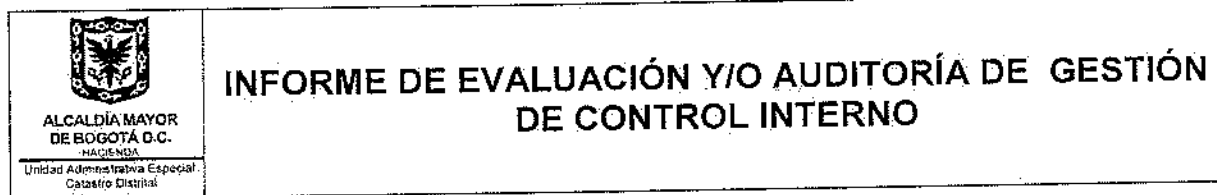
Se halló que en el inventario documental se relacionan documentos con el título "Informes", a pesar que en la TRD llega a un mayor nivel de especificidad al denominarlos como "subseries", como es el caso específico: "61.9 Planes" y "61.10 Planes" y la "61.8 Planes".

De igual modo se encuentran listadas las series/subseries: "70.2 Proyectos" y "70.3 Proyectos", debiendo estar clasificados en el inventario documental con la denominación "78.1 Sistema Integrado de Gestión".

Con relación a los archivos electrónicos, se observó que no se encuentran relacionados en la TRD de la Oficina, a excepción de los registrados en el STORM WEB, en donde se debió publicar el seguimiento en la página del SEGPLAN, los proyectos de Inversión y la documentación que se genera en el SGI.

Recomendaciones:

- Realizar el proceso de actualización de la TRD, con el propósito que las series, tipos documentales producidos o recibidos, se encuentran actualizadas según la dinámica de los procesos y/o áreas, en concordancia con lo establecido en el Procedimiento Actualización TRD 08-02-PR-01.
- Incluir en la TRD los archivos electrónicos, toda vez que no se encuentran clasificados.



6.1.3 Observatorio Técnico Catastral

La Tabla de Retención Documental-TRD del Observatorio Técnico Catastral se encuentra estructurada en el proceso Direccionamiento Estratégico, cuya más reciente versión registrada en el aplicativo ISODOC-SGI, fue el 19 de septiembre 2017.

Respecto a la serie “48. Investigaciones Catastrales y de Ciudad”, los tipos documentales se encuentran organizados y actualizados, con respecto al inventario documental y digital, la OCI verificó que estaban acordes con la estructura de la TRD correspondiente, sin embargo, el profesional informó que la TRD se encuentra en proceso de actualización. En los archivos físicos se observó que estos están organizados y rotulados de acuerdo a la normatividad archivística vigente.

Recomendaciones:

- Ajustar y actualizar la TRD de la oficina, según la dinámica de los procesos y/o áreas, en cumplimiento al procedimiento actualización TRD 08-02-PR-01.
- Organizar y controlar los archivos electrónicos generados en el Observatorio Catastral, dando cumplimiento al procedimiento.

6.1.4 Oficina Asesora Jurídica

La Tabla de Retención Documental-TRD de la Oficina Asesora Jurídica se encuentra estructurada en los procesos Gestión Contractual y Gestión Jurídica, que en su más reciente versión registrada en aplicativo ISODOC-SGI es la 02 publicada el 3 de septiembre 2018 y no se evidenció que exista proceso de actualización. Además, se observó:

Gestión Contractual: Respecto a la serie “22 Contratos y/o Convenios”, los tipos documentales se encuentran organizados y actualizados; no obstante, en la serie/subserie “61.4 Plan de Contratación” no hay correspondencia entre la TRD y lo hallado físicamente, ante lo cual la OAJ informó a la OCI en la visita que este archivo está ubicado en la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos.

Gestión Jurídica: Se encontró archivo físico de la serie/subserie “1.2 Acciones de Tutela”, el cual se encuentra organizado y actualizado; no obstante, en las series/subseries “1.1. Acciones de grupo”; “1.3. Acciones Populares”, “2.16 Acta de Comité Interno de Conciliación”; “18. Conciliación Prejudicial”; “28. Derechos de Petición”, “72. Procesos Judiciales”; “72.1 Actuaciones Administrativas”; “72.2 Procesos ante el Tribunal de Arbitramento”; “72.4 Procesos Contencioso Administrativo”; “72.5 Procesos Laborales”; “72.6 Procesos Ordinarios”; “82. Gestión Normativa” y “83.1 Conceptos Jurídicos”, no hay correspondencia entre la TRD y lo hallado físicamente, y una vez verificado con el profesional que atendió la visita, quien informó a la OCI respecto de los archivos de derechos de petición son tramitados a través del aplicativo CORDIS y

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



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

en cuanto de las demás series/subseries, se nos indicó que el modelo de TRD es utilizado por el Distrito y que éste no necesariamente está ajustado a la realidad de la OAJ de UAECD.

Además, se observó que la oficina maneja registros en sistema de información gestionados electrónicamente a través de SECOP I y II, SISCO, cordis, correo electrónico, PREDIS, página web, SIPROJ, SIIC, SGI; sin embargo, aunque la TRD los enumera, no los clasifica como archivo electrónico.

Recomendaciones:

- Revisar y ajustar la TRD de la Oficina Asesora Jurídica-Proceso Contractual, que las series/subseries, los tipos documentales correspondan a los archivos de la oficina.
- Ajustar y actualizar la TRD de la oficina, según la dinámica de los procesos y/o áreas, en cumplimiento al Procedimiento actualización TRD 08-02-PR-01.

6.1.5 Oficina de Control Disciplinario Interno

La Tabla de Retención Documental-TRD de la Oficina de Control Disciplinario Interno en su más reciente versión registrada en aplicativo ISODOC-SGI es la 03 publicada el 3 de agosto 2019 como alineación a procedimientos de la Secretaría Jurídica Distrital.

Además, se encontró que existe coherencia con varios tipos documentales registrados en la TRD y la producción de la Oficina de Control Disciplinario Interno – OCD, esto es en las series/subseries “64.1 Proceso Disciplinario Ordinario”, “64.2 Proceso Disciplinario Verbal”, y “64.1 Proceso Disciplinario Ordinario”, las cuales están clasificadas dentro de la OCD como procesos activos o finalizados.

Según la TRD publicada de manera reciente, se reportan también las series/subseries “2.2 Actas del subcomité Distrital de Asuntos Disciplinarios”, “2.18 Actas de Reparto”, “35.1 Expediente Asesoría Jurídica Disciplinaria”, “44.4 Informes a otras Entidades/ciudadanos”, “44.9 Informes de Gestión”, “61.2 Plan de capacitación de operadores disciplinarios”, “62.1 Políticas Distritales de gestión Disciplinaria”, “64.3 Proceso Disciplinario Segunda Instancia” y “77.1 Sistema de Información Disciplinario Distrital SID (SIDID)”. Respecto de estas, no hay coincidencia con lo hallado en el inventario físico, toda vez que sólo existe relación de procesos disciplinarios en curso y los finalizados que por estar en espera de algún recurso o actuación aún reposan en la OCD.

Frente a la subserie “64.3 Proceso Disciplinario Segunda Instancia” se le informó a la OCI que dichas actuaciones se llevan a cabo desde la OAJ de la UAECD, razón por la cual no hay coincidencia entre lo descrito en la TRD y lo hallado.

Con relación a los archivos electrónicos, el Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital en la TRD no indica cuales son archivos electrónicos, esto a pesar que se evidencia el uso de

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



sistemas de información gestionados electrónicamente a través de correo electrónico, página web, SIPROJ, SHC, SGI y SDI3.

Recomendación:

- A pesar de la reciente actualización, se recomienda revisar y ajustar la TRD de la Oficina de Control Disciplinario Interno para que las series/subseries y los tipos documentales correspondan a los archivos de la *OCD*.

6.1.6 Gerencia de Infraestructura de Datos Espaciales IDECA y Subgerencia de Operaciones IDECA

Se observó que la Tabla de Retención Documental-TRD de la Gerencia y la Subgerencia de IDECA, que están publicadas en el aplicativo ISODOC-SGI son del 29 y 26 de septiembre de 2017 versión 02, respectivamente, y son los mismos que se evidencian publicados en la página web de la Entidad.

Durante la revisión de las series y subseries documentales se evidenció que la TRD se encuentra en proceso de actualización, debido a cambios en los procedimientos que lidera la Gerencia, así como de formatos o registros de estos, tanto físicos como electrónicos. Se observó en visita a Gestión Documental la solicitud de actualización de la TRD el 13 de mayo de 2019, a través del ISODOC, como indica el Procedimiento de Actualización de TRD, actividad 2 y se encuentra en proceso de verificación por parte de Gestión Documental.

6.1.7 Gerencia de Información Catastral

Orgánicamente la Gerencia de Información Catastral está compuesta por las subgerencias de Información Física y Jurídica, e Información Económica.

Se evidenció en la visita in situ a la Gerencia de Información Catastral-GIC, que la última actualización de las Tablas de Retención Documental-TRD, está fechada en diciembre 18 de 2017.

La Gerencia de Información Catastral desarrolla el proceso de gestión denominado captura de información, y en la TRD registrada en el aplicativo ISODOC se encuentran las series/subseries "7. Administración Trámites Catastrales" y "7.2 Trámites no inmediatos", las cuales, al confrontarse el inventario documental, se evidencia que maneja los asuntos relacionados con: formatos de permisos y/o ausencias, soportes planilla de correspondencia, soporte de asignación de Cordis, soporte trámites sistema Integrado de Información Catastral-SIIC y de correspondencia, consistentes en actas de reunión, actos administrativos, actuaciones administrativas, correo electrónico, memorando

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



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

y oficios. Estos reposan en papel en la denominada “Caja No 1”, los cuales están debidamente foliados.

Así mismo, la GIC reporta la serie “43. Información Catastral”, y las subseries 43.1, 43.2 y 43.3, todas relacionados con actualización cartográfica -Línea de Producción Cartográfica-LPC, ajuste de Zonas Homogéneas Físicas ZHF, Zonas Homogéneas Geoeconómicas ZHG y peritazgos. Así mismo dentro de la TRD de la GIC se relacionan las series “44. Informes”, “55. Nomenclatura vial y domiciliaria” y “74. Resoluciones Técnicas”.

Resulta pertinente señalar que a la GIC se encuentran asignadas series y subseries que desarrollan exclusivamente las subgerencias de Información Económica- SIE y de Información Física y Jurídica, tales como: “10. Avalúos” y subseries “10.1, 10.2, 10.5”, correspondientes a la asignación y homologación de valores, avalúos comerciales, modelos econométricos y revisión y apelación de avalúos, que son de la Subgerencia de Información Económica SIE.

6.1.7.1 Subgerencia de Información Económica-SIE.

La Subgerencia de Información Económica-SIE tiene adscritas las series/subseries “2. Actas”, “2.1 Actas de comité de avalúos y plusvalía” y “7.2 Trámites no inmediatos”. La Tabla de Retención Documental - TRD, está acorde con los documentos estandarizados en el aplicativo ISODOC en cuanto a formatos, registros, procedimientos y al *Cuadro de Caracterización Documental*.

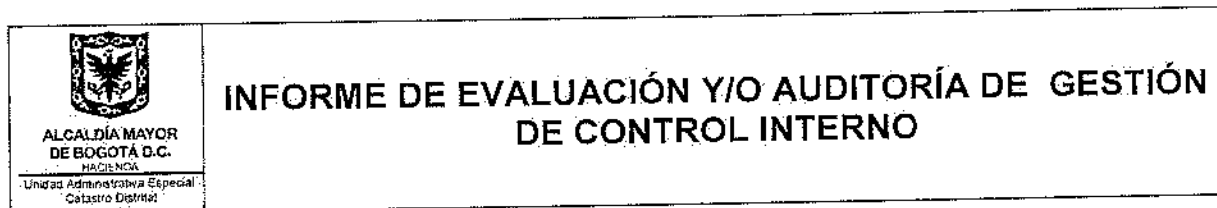
6.1.7.2 Subgerencia de Información Física y Jurídica-SIFJ.

La Subgerencia de Información Física y Jurídica-SIFJ en su TRD tiene asignadas las series “7. Administración de Trámites Catastrales”, “30. Dinámica Urbana” y las subseries “7.2 Trámites no inmediatos”; 30.1 y 30.2 sobre Mutaciones Automatizadas no propiedad horizontal-NPH, Censo Inmobiliario de Bogotá- CIB y Reconocimiento Predial respectivamente. Al igual que en las otras dependencias de la GIC, ésta maneja las series 44 de Informes y subseries 44.3, 44.9 y 74.2 relacionadas con los “*Informes a Organismos de Control*”, “*Informes de Gestión*” y “*Resoluciones*”.

Revisado el *Cuadro de Caracterización Documental*, éste es coherente con la TRD.

De la revisión realizada a los Cuadros de Caracterización Documental – Registro de Activos de Información, se evidenció que, para el archivo de los documentos, sus soportes son conservados en tipo análogo: memorandos, oficios, radicados de correspondencia, actas de comités, listas de chequeo, solicitudes de actualización cartográfica y los Informes de visitas técnicas de avalúos.

A nivel electrónico se indagó tanto en la SIE como en la SIFJ, encontrándose que, en el tipo de soporte, su medio de conservación, corresponde a correos, registros, reportes, archivos en hojas de cálculo y bases de datos y registros SIIC, entre otros.



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

Se manifestó en las entrevistas realizadas a los encargados del tema en la GIC, que dentro del plan anti corrupción de la Entidad, existe un compromiso para que sean actualizados los cuadros de caracterización documental de los procesos con plazo 10 de diciembre de 2019.

6.1.8 Gerencia Comercial y Atención al Usuario

Se observó Tabla de Retención Documental-TRD de la GCAU publicada en el aplicativo ISODOC-SGI el 08 de mayo 2018 en su versión 02; la cual se encuentra en proceso de actualización según los cambios surgidos por modificación de formatos o registros del Proceso Disposición de Información, evidenciado en la solicitud de actualización de la TRD, mediante correo electrónico del 29 de julio de 2019, en el que se remite el Cuadro de caracterización documental a la Subgerencia Administrativa y Financiera para su revisión.

Además, se encontró coherencia de los tipos documentales registrados en la TRD y la producción documental de la gerencia en la series/subseries "7.1 Trámites Inmediatos", "7.2 Trámites No Inmediatos", "66.2 Venta, Ejecución y Seguimiento de Bienes y Servicios a través de Contratos"; no obstante, no se evidenciaron archivos de gestión (físico o electrónico) en la series/subseries: "44.3 Informes a Organismos de control", "44.9 Informes de Gestión", "46 Instrumentos de control", "60 Peticiones, Queja, Reclamos y Soluciones (PQRS) y "66.1 Venta directa de productos y/o servicios".

En cuanto a los archivos electrónicos, se observó, que, enunciados en la TRD de la gerencia, los cuales se encuentran marcados con asteriscos Series/subseries: "7.1 Trámites Inmediatos"- registros SIIC, Cordis y "7.2 Trámites No Inmediatos"- asignación SIIC- radicación SIIC, registro SIIC. Así mismo, en la parte final de la TRD, se realizó la aclaración que los registros marcado con (*), son electrónicos en aplicativos o sistemas de información

Recomendaciones:

- Finalizar el proceso de actualización de la TRD, con el propósito que las series, tipos documentales producidos o recibidos, se encuentran actualizadas según la dinámica de los procesos y/o áreas, acorde a lo establecido en el Procedimiento actualización TRD 08-02-PR-01.
- Organizar y controlar los archivos electrónicos generados en la subgerencia de acuerdo con el procedimiento actualización TRD 08-02-PR-01.

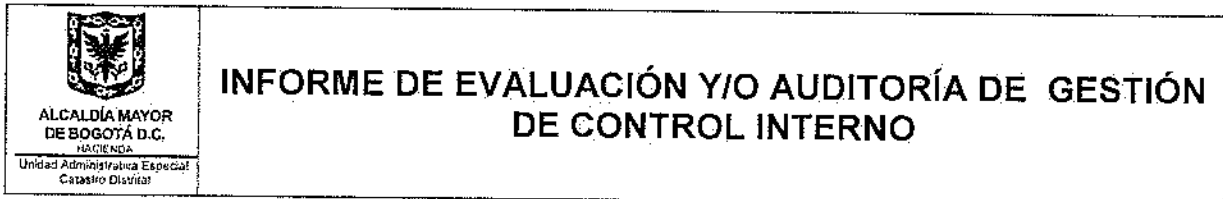
6.1.9 Gerencia de Gestión Corporativa

La Gerencia de Gestión Corporativa – GGC orgánicamente incluye a las subgerencias Administrativa y Financiera, y de Recursos Humanos, desarrollando cada una de estas dependencias procesos de gestión diferentes y que así mismo se reportan en las TRD.

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

**BOGOTÁ
 MEJOR
 PARA TODOS**





La Gerencia desarrolla el proceso de gestión contractual en razón de ser ésta ordenadora del gasto, y su más reciente versión registrada en el aplicativo ISODOC-SGI es la del 01 del 23 de noviembre de 2017. Se evidenció que hay plena coherencia de los tipos documentales registrados en la TRD y la producción documental de la Gerencia de Gestión Corporativa, esto es en la serie/subserie "74.1 Resoluciones Administrativas".

Con relación a los archivos electrónicos, la TRD no indica cuáles tienen esta definición, esto a pesar de que por su funcionamiento haga uso de sistemas de información gestionados electrónicamente.

6.1.9.1 Subgerencia Administrativa y Financiera

La Tabla de Retención Documental-TRD de la Subgerencia Administrativa y Financiera se encuentra estructurada en dos (2) procesos a saber: Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Financiera, Contable y Tesorería.

La versión más reciente de la TRD relacionada con Gestión de Servicios Administrativos se encuentra registrada en el aplicativo ISODOC-SGI desde el día 27 de octubre de 2018, bajo el No 07-TRD-01-V2, de la cual la OCI estableció que está acorde con la documentación hallada respecto de las series y subseries registradas.

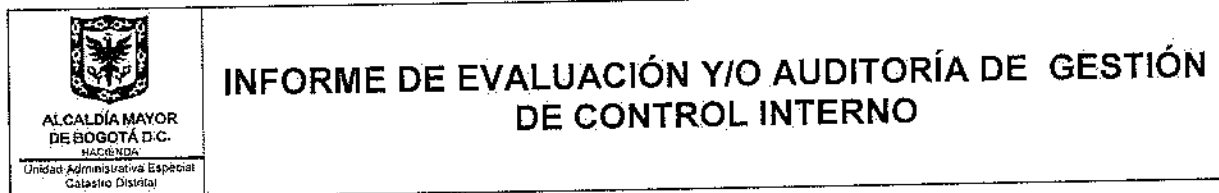
El segundo proceso de gestión desarrollado desde la SAF, es el de Gestión Financiera, Contable y Tesorería, el cual se encuentran bajo el No 09-TRD-01-V2 publicado el día 29 de diciembre de 2017 y firmado por el señor Leonardo Alfonso Castiblanco Páez, anterior subgerente, y que teniendo en cuenta el tiempo transcurrido desde su última actualización, resulta necesario el ajuste a las dinámicas de la subgerencia.

Se aclara que la SAF consolida al finalizar el término de la retención documental el material producido en los procesos de gestión financiera, contable, de tesorería y administrativos. Veamos algunas observaciones halladas por cada TRD.

6.1.9.2 Subgerencia de Recursos Humanos

La Tabla de Retención Documental- TRD de la Subgerencia de Recursos Humanos se encuentra registrada en el aplicativo ISODOC-SGI desde el día 26 de enero de 2018, bajo el No. 06-TRD-02-V2. Esta auditoría visualizó que la TRD se encuentra desactualizada con relación a las siguientes actividades que ya no se realizan:

- **Elecciones de comité personal:** serie consignada en la TRD de la SRH con el número 31, y sobre la cual, al ser indagado el profesional que atendió la visita in situ, manifestó que no se ejecutaban. Con relación a esta observación la SRH aclara diciendo que se están realizando las reuniones una vez al mes cumpliendo con lo establecido en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015.



- **Historias Laborales:** serie consignada en la TRD de la SRH con el número 41, y sobre la cual en el desarrollo de la visita in situ se manifestó que no se ha ejecutado un archivo digital que les contenga. De acuerdo a esta observación, la SRH responde:

“Se aclara que en la TRD se establece para este tipo documental que: Una vez cumplido el tiempo de retención esta documentación se digitalizará y las historias laborales tienen un tiempo total de retención de 80 años”.

Verificado el Acuerdo 06 de 2014, por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 de Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), es necesario aclarar que se presentan dos situaciones, la primera es la retención y la segunda es la conservación documental, y para éste caso en la UAECD no ha desarrollado el procedimiento de conservación de las historias laborales, para lo cual debe organizarse un protocolo y estipularse el procedimiento, por esta razón la OCI recomienda implementar la técnica de preservación, ya que los expedientes laborales de los servidores públicos deben ser digitalizados para su correcta conservación.

- **Programas de salud ocupacional:** subserie consignada en la TRD de la SRH con el número 68.3. El documento relacionado con el certificado médico de aptitud, ocupacional, ocupacional de retiro, ocupacional de retiro archivado y ocupacional de retiro ajustado; es un solo documento. La SRH, respecto de esta observación, manifestó lo siguiente:

“El cuadro de caracterización documental cumple con los lineamientos dados por el proceso gestión documental que indica que se debe incluir todos y cada uno de los registros que se detallan en los procedimientos documentados en el SGI y las TRD son el resultado de éste cuadro de caracterización”.

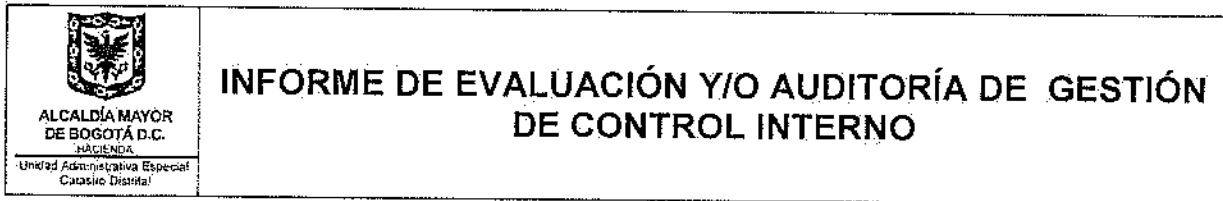
La OCI aclara que en ésta situación se refiere a un documento solicitado en el programa de salud ocupacional y lo anexado es un certificado médico el cual cumple o se relaciona con dicha actividad, por tal razón se recomienda solicitar la actualización de la TRD, puesto que se observa duplicidad de actividades, las cuales son suplidas con un certificado.

Recomendación:

- Se recomienda revisar y ajustar la TRD de la Gerencia de Gestión Corporativa toda vez que su más reciente actualización data del año 2017, esto con el fin de adecuar la tabla a las dinámicas propias de la GGC.

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



6.1.10 Gerencia de Tecnología, Subgerencia de Ingeniería de Software y Subgerencia de Infraestructura Tecnológica.

Se observó que la Tabla de Retención Documental-TRD de la Gerencia y las Subgerencias es la misma, contiene las mismas series, subseries y tipos documentales. Las TRD que están publicadas en el aplicativo ISODOC-SGI son del 19 de noviembre de 2018 versión 04 y las que se observan en la página web de la Entidad tienen fecha del 31 de julio de 2018 versión 3.

Durante la revisión de las series y subseries documentales se evidenció que la TRD se encuentra en proceso de actualización, debido a cambios en los procedimientos que lidera la Gerencia, así como de formatos o registros de estos, tanto físicos como electrónicos. Se observó en visita a Gestión Documental la solicitud de actualización de la TRD el 08 de mayo de 2019, a través del ISODOC, como indica el Procedimiento de Actualización de TRD, actividad 2 y se encuentra en proceso de verificación por parte de Gestión Documental.

Sin embargo, la Gerencia y las Subgerencia ya se encuentran archivando de acuerdo con la propuesta de cuadros de caracterización documental, sin tener la aprobación de las TRD por parte de Gestión Documental, lo que contraviene lo dispuesto en el Art. 16 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN, "(...) A partir de la aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD, la entidad podrá organizar los documentos de archivo que produce en razón del cumplimiento de sus funciones conforme al Cuadro de Clasificación Documental – CCD siguiendo el principio de procedencia, y ordenar los documentos al interior de los expedientes siguiendo el principio de orden original y los procedimientos que tenga adoptado".

Recomendación:

- Revisar y publicar la última versión de las TRD tanto en el ISODOC como en la página web de la Entidad.
- El área de Gestión Documental debe dar los lineamientos para el archivo entre tanto las TRD son aprobadas por el área competente.

6.2 Verificar que los archivos de gestión se encuentren organizados y actualizados para consulta, conservación, transferencia y eliminación de documentos.

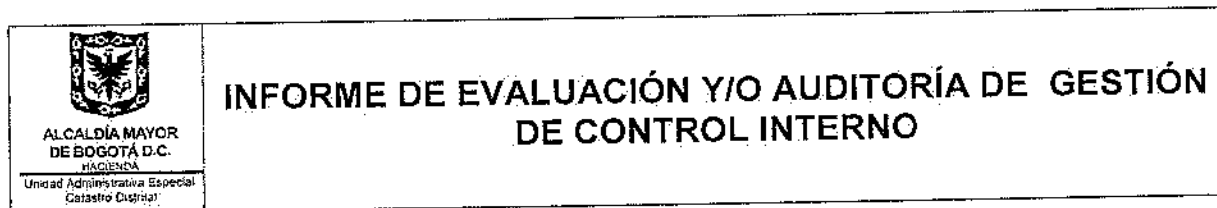
Criterio: Procedimiento Organizar Archivos de Gestión 08-03-PR-01 versión 04, numeral 3 Condiciones de operación, Instructivo Administrar y transferir archivos de gestión código 08-03-IN-02 Versión 03

6.2.1 Dirección General

Los archivos de gestión de la Dirección General se encuentran estructurados en el proceso Gestión de Comunicaciones, se verificó que se encuentren organizados, actualizados para consulta, conservación, transferencia y eliminación de documentos.

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



En la revisión del inventario documental versus archivos de gestión (físicos y electrónicos), se observó el oficio 2019IE1361 de entrega de documentos de apoyo con las carpetas del año 2011 al 2018. El profesional responsable informó que no generan documentos físicos.

El proceso de Gestión de Comunicaciones se encuentra en la Tabla de Retención Documental-TRD de la Dirección General en la subserie "4 Administración de Procesos Comunicacionales", en donde su más reciente versión registrada en aplicativo ISODOC-SGI es del 19 septiembre de 2017. La OCI verificó el inventario digital el cual se encontró organizado y actualizado para consulta y de acuerdo con la dinámica de los procesos y/o áreas, en cumplimiento al procedimiento actualización TRD 08-02-PR-01.

6.2.2 Oficina de Planeación

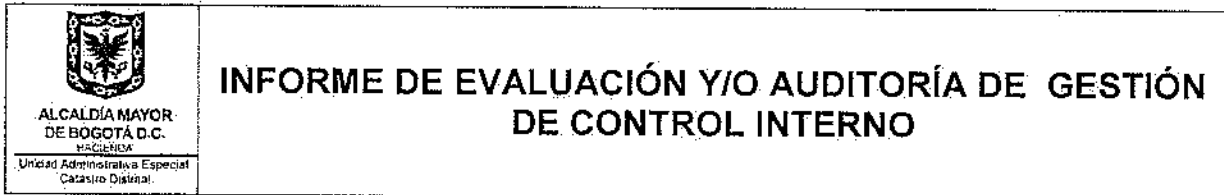
Revisada la coherencia de las series/subseries del Inventario documental archivos de gestión versus la Tabla de Retención Documental-TRD de la Oficina de Planeación, se evidenció que se encuentran inventariadas las series/subseries: "2.12 Actas", "44.4 Informes" (repetida), "44.15 Informes", "44.16 Informes". Cada una de estas subseries identificadas con el nombre "Informes" sin especificar en el inventario documental a qué clase de informes corresponden, tal como si se indica en la tabla de retención documental. De igual manera se observa lo mismo en las subseries "61.9 Planes" y "61.10 Planes" y la "61.8 Planes" la cual, si bien figura en la TRD, no se encuentra relacionada en el inventario. De igual modo se encuentren listadas las series/subseries: "70.2 Proyectos", "70.3 Proyectos" correspondientes la 70.2 a los proyectos de Inversión y la 70.3 a los proyectos de Gestión, sin embargo, en el inventario documental no se relacionan. "78.1 Sistema Integrado de Gestión".

Con relación a los archivos de gestión que cuentan con inventario documental, se observó que se encuentran organizados, para consulta y conservación, no obstante, en el inventario documental no figura el tipo de archivo, ni la ubicación. A continuación, se describe lo hallado físicamente en la OAPAP, archivo 4 del piso 11, correspondientes a la vigencia 2018, un total de 2 cajas.

- Series/subseries "44.4 Informes". La OCI evidencia que la carpeta se denomina informes, pero lo que se encuentra archivado corresponde a solicitudes y no informes.
- Series/subseries "78.1 Sistema Integrado de Gestión (SGI)". Se observó que solo se encuentran archivados registros de asistencia, y no se relacionan los archivos electrónicos que hacen parte del SGI.
- Vigencia 2019 Una caja. Se observaron documentos que no están relacionados en la TRD, ejemplo: Documentos correspondientes al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), que se encuentran en la carpeta de apoyo.
- Se observó que las cajas se encuentran rotuladas y los documentos debidamente foliados.
- Se observó que el archivo de Gestión correspondiente a la vigencia 2017 (2 cajas), fue transferido al archivo central mediante radicado 2019IE cumpliendo con lo estipulado en el instructivo administrar y transferir archivos de gestión código 08-03-IN-02.

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

**BOGOTÁ
 MEJOR
 PARA TODOS**



Recomendación:

- Organizar y actualizar los archivos de gestión, el inventario documental de la Oficina debe corresponder con lo consignado en la TRD, a fin de que se dé cumplimiento a lo establecido en el procedimiento Organizar Archivos de Gestión 08-03-PR-01 versión 04 y, en el Instructivo Administrar y transferir archivos de gestión código 08-03-IN-02.

6.2.3 Observatorio Técnico Catastral

Los archivos de gestión del Observatorio Técnico Catastral se encontraron estructurados en el proceso Direccionamiento Estratégico, los cuales están organizados y actualizados para consulta, conservación, transferencia y eliminación de documentos según los criterios establecidos en el Instructivo Administrar y Transferir Archivos de Gestión código 08-03-IN-02 Versión 03. Además, se observó:

Respecto a la serie *"48 Investigaciones Catastrales y de Calidad"*, que los tipos documentales se encuentran organizados, actualizados y foliados. Se hallaron físicamente el inventario documental de las vigencias 2019 (1 cajas con 6 carpetas), rotulada y organizada por expedientes debidamente foliados.

6.2.4 Oficina Asesora Jurídica

Los archivos de gestión de la Oficina Asesora Jurídica están estructurados en los procesos Gestión Contractual y Gestión Jurídica, y al respecto, se verificó que se encuentren organizados, actualizados para consulta, conservación, transferencia y eliminación de documentos.

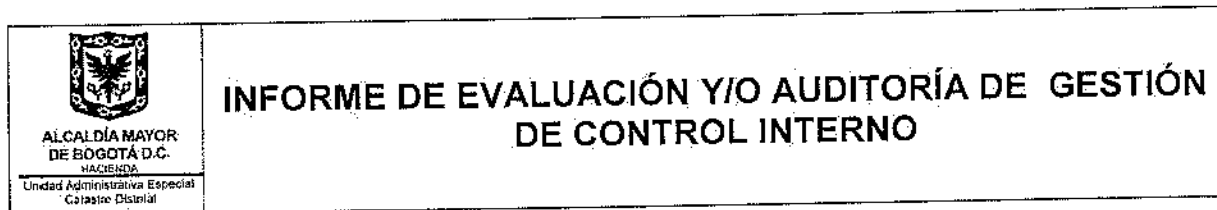
En la revisión del inventario documental versus archivos de gestión (físicos y electrónicos), se observó registros de inventarios actualizados solamente para la serie *"22 Contratos y/o Convenios"* y la serie/subserie *"1.2 Acciones de Tutela"*, situación que dificulta su función como herramienta archivística de consulta y control. Los demás tipos documentales registrados en la TRD no se encuentren inventariados, a saber:

"1.1: Acciones de grupo"; "1.3: Acciones Populares", "2.16 Acta de Comité Interno de Conciliación"; "18. Conciliación Prejudicial"; "28. Derechos de Petición", "72. Procesos Judiciales"; "72.1 Actuaciones Administrativas"; "72.2 Procesos ante el Tribunal de Arbitramento"; "72.4 Procesos Contencioso Administrativo"; "72.5 Procesos Laborales"; "72.6 Procesos Ordinarios"; "82. Gestión Normativa", "83.1 Conceptos Jurídicos" y "61.4 Plan de Contratación".

Respecto de los archivos de gestión que cuentan con inventario documental, se observó que se encuentran rotulados, organizados en expedientes y foliados; con relación al tiempo de retención, estos se encuentran dentro de los términos según la TRD: 2 años. A continuación, se relaciona lo hallado físicamente:

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



- Serie "22 Contratos y/o Convenios": cuenta con 92 cajas para la vigencia 2017, 72 cajas para la vigencia 2018 y 32 cajas vigencia 2019.
- Serie/subserie "1.2 Acciones de Tutela": 24 cajas para la vigencia 2018 y 16 cajas vigencia 2019. La distribución del archivo se hace en función de los profesionales que atienden cada una de las actuaciones allí contenidas.

Adicionalmente, si bien la OAJ dispone electrónicamente de archivos a través de SECOP I y II, SISCO, cordis, correo electrónico, PREDIS, página web, SIPROJ, SIIC, SGI, no se evidenció que estos se encuentren inventariados con su ubicación.

La Oficina Asesora Jurídica realizó transferencia documental mediante memorandos 2018IE15924 de octubre 19, 2018IE16382 de octubre 26 y 2018IE18327 de noviembre 2018; cumpliendo así, los tiempos de retención establecidos en las TRD.

La Oficina Asesora Jurídica, solicitó a la Subgerencia Administrativa y Financiera -Centro documentación, el acompañamiento y asesoría para organizar los archivos de gestión, los cuales fueron atendidas oportunamente.

Recomendación:

- Organizar y actualizar el inventario documental de oficina, para consulta, conservación, transferencia y control, incluyendo los archivos electrónicos, según los criterios establecidos en el instructivo administrar y transferir archivos de gestión código 08-03-IN-02.

6.2.5 Oficina de Control Disciplinario

Los archivos de gestión de la Oficina de Control Disciplinario Interno están organizados y actualizados para consulta, conservación, transferencia y eliminación de documentos según los criterios establecidos en el Instructivo Administrar y Transferir Archivos de Gestión código 08-03-IN-02 Versión 03. Además, se observó:

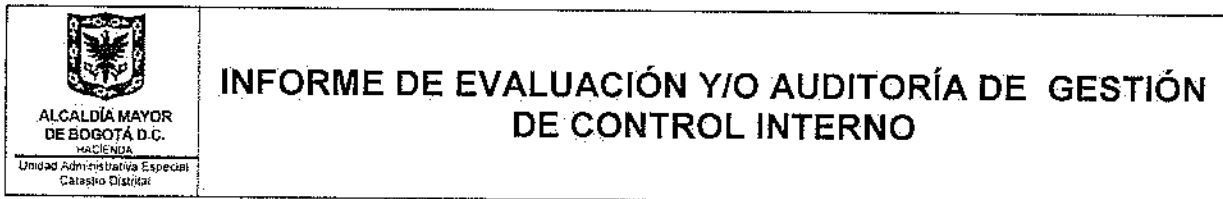
Respecto a las series/subseries "64.1 Proceso Disciplinario Ordinario", "64.2 Proceso Disciplinario Verbal", y "64.1 Proceso Disciplinario Ordinario", los tipos documentales se encuentran organizados, actualizados y foliados.

Se hallaron físicamente, y en dos anaqueles organizados, rotulados y foliados, inventario documental de procesos disciplinarios activos de las vigencias 2016, 2017, 2018 y 2019, y finalizados de las vigencias 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 y 2019.

Desde la OCD se realizó transferencia documental parcial mediante memorando de Rad. 2019IE12086 el 16 de julio de la presente anualidad, de los archivos correspondientes vigencia 2014, 2015, 2016 y 2017, esto con un total de 108 expedientes organizados en 131 carpetas y 16

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



cajas. La transferencia es parcial debido a que sólo se hizo de los procesos que, por el término tras la decisión de fondo, están ejecutoriados.

La Oficina de Control Disciplinario Interno, solicitó a la Subgerencia Administrativa y Financiera - centro documentación, el acompañamiento y asesoría para organizar los archivos de gestión, los cuales fueron atendidas conforme se requirió.

Recomendación:

- Continuar con la organización y actualización del inventario documental de la oficina, esto para fines de consulta, conservación, transferencia y control, incluyendo los archivos electrónicos, según los criterios establecidos en el Instructivo Administrar y transferir archivos de gestión código 08-03-IN-02.

6.2.6 Gerencia de Infraestructura de Datos Espaciales IDECA

Respecto a la serie “3 Administración de Información Geográfica” de la Gerencia IDECA, en el Formato de Inventario Documental, se evidenció que se manejan 2 de los tipos documentales “Acta IDECA” y “Control de Asistencia Actividades” y se encuentran organizados, actualizados y foliados, de acuerdo con la TRD aprobada. Así mismo, se encontraron 4 tipos documentales nuevos que no están en la TRD aprobada a la fecha de la visita, están acorde a la propuesta de modificación: “Documentos de Apoyo Comisión IDECA Gobernanza”, “Documentos de Apoyo planilla de correspondencia”, “Memorando (interno recibido)”, “Documentos de Apoyo Externos Recibidos”. Los archivos mencionados se encuentran físicamente el inventario documental de la vigencia 2019 (2 cajas con 6 carpetas), rotulada y organizada por expedientes debidamente foliados.

Por otra parte, en el Formato de Inventario Documental se evidencia la relación de 6 carpetas digitales, que contienen documentos electrónicos, organizados así: Gobernanza, Gobierno de recursos geográficos, políticas y estándares, desarrollo de capacidades, administración de información geográfica y, urbanismo y construcción, sin embargo, en las TRD vigentes no se menciona o indican archivos digitales o electrónicos.

6.2.6.1. Subgerencia de Operaciones IDECA

Respecto a la serie “80 Operación de Información Geográfica” de la Subgerencia de Operaciones, en el Formato de Inventario Documental de la vigencia 2018, se evidenció que se manejan 5 de los tipos documentales “Acta IDECA”, “Comunicación oficial correo electrónico”, “Comunicación oficial memorando”, “Planilla de correspondencia externa enviada” y “Solicitud de información”, los cuales se encuentran organizados, actualizados y foliados, de acuerdo con la TRD aprobada y un tipo documental “Mapa de Referencia – Oficios” que no se encuentra en la TRD, en total son 8 expedientes en 1 caja. Así mismo, en el Formato de Inventario Documental se evidencia la relación de 3 carpetas digitales, que contienen documentos electrónicos: Disposición de información geográfica, mapa de referencia y atención de requerimientos.

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



En cuanto al Formato de Inventario Documental de la vigencia 2019, se evidenció que se manejan 4 de los tipos documentales "Acta IDECA", "Acta de acuerdo técnico", "Comunicación oficial memorando", "Comunicación oficial oficio" y "Planilla de correspondencia externa enviada", los cuales se encuentran organizados, actualizados y foliados, de acuerdo con la TRD aprobada y dos tipos documentales "Control de asistencia – Seguimiento" y "Mapa de Referencia – Oficios" que no se encuentran en la TRD. Así mismo, en el Formato de Inventario Documental se evidencia la relación de 4 carpetas digitales, que contienen documentos electrónicos, organizados de acuerdo con la propuesta de cuadros de caracterización documental y TRD: Datos temáticos, datos de referencia, servicios y aplicaciones y, explotación de datos.

Como se mencionó, tanto la Gerencia como la Subgerencia, tienen relacionados documentos o archivos digitales en los Formatos de Inventario Documental, a las carpetas de cada área tienen acceso todos los servidores públicos que pertenecen al área y que producen o gestionan la información, sin embargo, no hay restricciones de usuario para modificar o eliminar archivos, lo que no garantiza las condiciones de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación.

6.2.7 Gerencia de Información Catastral

Verificados los archivos de gestión de la GIC, se evidenció que se encuentran organizados y actualizados para consulta, conservación, transferencia y eliminación de documentos. En el archivo de la GIC reposan los documentos de la vigencia 2019. Los archivos se encuentran en una (1) sola caja, la No 1, código dependencia 22000, con las carpetas foliadas.

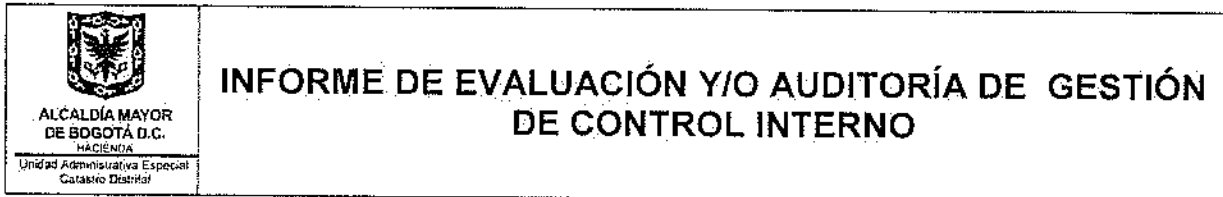
Al revisar el registro del inventario documental o archivo de gestión de la Subgerencia de Información Catastral, adscrita a la Gerencia de Información Catastral, en cuanto a su organización y actualización para consulta; ya en las recientes auditorías de gestión al cálculo y liquidación de la plusvalía, y en la de gestión a la revisión de avalúos, se encontraron algunas situaciones de desorganización en los expedientes o carpetas revisados, lo cual quedó plasmado en los informes de dichas auditorías, donde se realizaron las observaciones pertinentes como recomendación en el caso de los expedientes de la plusvalía (Cordis 2019IE7860) y como oportunidad de mejora de la revisión de avalúos (Cordis 2019IE13195).

6.2.8 Gerencia Comercial y de Atención al Usuario

Revisada la coherencia de las series, subseries del Inventario documental archivos de gestión versus la Tabla de Retención Documental-TRD de la Gerencia Comercial y Atención al Usuario, se evidenció que se encuentran inventariadas las series/subseries: "7.1 Tramites inmediatos" y "66/2 Venta Ejecución y Seguimiento de Bienes y Servicios a través de Contratos" (Contratos Interadministrativos); no obstante, no se encuentren listadas las series/subseries: "7.2 Tramites No Inmediatos", "44.3 Informes a organismos de control", "44.9 Informes de Gestión"; "46 Instrumentos de Control"; "60 Peticiones, Quejas, Reclamos y Soluciones (PQRS)" y "66.1 Venta directa de productos y/o servicios", situación que dificulta su función como herramienta archivística

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



de consulta y control, acorde a los criterios establecidos en el Instructivo Administrar y transferir archivos de gestión código 08-03-IN-02 versión 3.

Respecto de los archivos de gestión que cuentan con inventario documental, se observó archivos en su mayor parte no se encuentran organizados, para consulta y conservación. A continuación, se describe lo hallado físicamente en la Gerencia Comercial y Atención al Usuario, Centro de Documentación y Centro Administrativo Distrital -CAD (ventanilla de entregas- 1º piso):

GCAU:

- Series/subseries "7.2 Trámites no inmediatos" y "7.1. Trámites Inmediatos", 206 cajas vigencia 2016, 490 cajas vigencia 2017 y 308 cajas vigencia 2018, no se encuentran organizados (no rotulados, ni foliados).
- Series/subseries "66.2 Venta, ejecución y seguimiento de Bienes y Servicios a través de contratos" vigencia 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 y 2019, no se encuentran organizados (no rotulados, ni foliados), se encuentran vigentes por tal motivo no se han transferido.
- Serie/subserie "7.2 Trámites no inmediatos"-Avalúos comerciales, 28 cajas vigencia 2017, se encuentran rotulados y foliados. También, se observó 3 cajas de archivo de gestión de Apoyo.

Centro Documentación (2º piso):

- Serie/subserie "7.2 Trámites no inmediatos" 490 cajas vigencia 2017 y 308 cajas vigencia 2018, no se encuentran rotulados, ni foliados.

Ventanilla-entregas CAD (1º piso):

- Serie/subserie "7.2 Trámites no inmediatos" pendientes de notificar, vigencias 2017, 2018 y 2019, no tienen inventario documental, ni rotulados, ni foliados.

Adicionalmente, se observó, que los archivos electrónicos gestionados en la GCAU, se encuentran organizados en la TRD, tales como SIIC, Sistema de asignación de turnos-SAT, sistema de correspondencia-cordis, Base de datos SDQS, sin embargo, no se evidenció que cuenten con inventario documental, ni demás información que maneja la gerencia en la carpeta compartida. Los servidores públicos de la gerencia que atendieron la visita, manifestaron, que no conocen los contenedores electrónicos.

Mediante memorando 2019IE8312 del 16 de mayo, la GCAU, entregó a la Subgerencia Administrativa y Financiera - Centro de Documentación, 21 cajas -vigencia 2017 de la Serie/subserie "7.2 Trámites no inmediatos (radicaciones comerciales)". Revisado dicha transferencia documental, se observó cumpliendo así, los tiempos de retención establecidos en las TRD.

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



Recomendación:

- Organizar y actualizar los archivos de gestión, el inventario documental de la Gerencia Comercial y Atención al Usuario, para consulta, conservación, transferencia y control, según los criterios establecidos en el Instructivo Administrar y transferir archivos de gestión código 08-03-IN-02.

6.2.9 Gerencia de Gestión Corporativa

6.2.9.1 Gestión Contractual:

La Gerencia de Gestión Corporativa, respecto del proceso de gestión contractual, no tiene archivos de gestión que puedan ser utilizados para consulta, conservación, transferencia y eliminación de documentos según los criterios establecidos en el instructivo administrar y transferir archivos de Gestión código 08-03-IN-02 Versión 03.

Desde la GGC en desarrollo de la visita *in situ* le indica a la OCI que todo el material documental, es decir lo relacionado en la serie/subserie "74.1 Resoluciones Administrativas" es transferido semanalmente al centro de documentación, cuya última entrega fue hecha el 26 de julio de 2019, para posteriormente ser digitalizado y almacenar en el archivo central.

La GGC no ha solicitado a la Subgerencia Administrativa y Financiera -Centro documentación, acompañamiento alguno desde 2017, pero sí se le han realizados visitas de seguimiento y capacitaciones respecto de la TRD.

Recomendación:

- Solicitar a la Subgerencia Administrativa y Financiera -Centro documentación acompañamiento en aras de organizar y actualizar el inventario documental de oficina, para consulta, conservación, transferencia y control, incluyendo los archivos electrónicos, según los criterios establecidos en el Instructivo Administrar y transferir archivos de gestión código 08-03-IN-02.

6.2.9.2 Gestión de Servicios Administrativos:

Revisado el inventario físico, se hallaron las siguientes carpetas sin rotular y sin foliar:

- Caja 1 carpeta 6: Las carpetas de caja menor, las carpetas relacionadas con planillas de correspondencia y carpetas bitácoras de gestión.



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

6.2.9.3 Gestión Financiera, Contable y Tesorería

Con relación al inventario físico, se hallaron las siguientes carpetas sin foliar y sin rotular, las cuales corresponden al inventario de gestión:

- Caja 1 carpeta 3 - Solicitud de CDP.
- Caja 2 carpeta 5 - Anulación de CDP.
- Caja 3 carpeta 8 - Consecutivo CRP.
- Caja 14 carpeta 6 - Solicitud de pagos.
- Caja 14 carpeta 3 - Solicitud de pagos.
- Caja 4 carpeta 1 - Cierre presupuestal.
- O.P. Vigencia de diciembre 2018: O.P. 2471 del 19/12/2018 y O.P.2536 del 20/12/2018.
- Caja 27 carpeta 4 - Orden de Pago - 2017 del 21/11/2018 y O.P. 2140 del 23/11/2018.
- Caja 21 carpeta 5 - Orden de Pago - 2569 del 4/05/2018 y O.P. 2617 del 21/05/2018.
- Caja 20 carpeta 3 - Orden de Pago - 300 del 13/04/2018 y O.P. 370 del 19/04/2018.
- Caja 19 carpeta 3 - Orden de Pago - 2326 del 5/03/2018 y O.P. 2374 del 13/03/2018.
- Caja 18 carpeta 4 - Orden de Pago - 2214 del 14/02/2018 y O.P. 2158 del 9/02/2018.

Encontradas las carpetas sin rotular, y la documentación sin foliar, la Subgerencia Administrativa y Financiera manifiesta que esto obedece a que la consolidación de los archivos se hace al término del tiempo de retención documental, es decir dos (2) años, y no conforme se van generando la producción de documentos.

Recomendación:

- La OCI recomienda que los documentos deben estar debidamente foliados y organizados para su respectiva consulta y transferencia.

6.2.9.3 Subgerencia de Recursos Humanos

Con relación al inventario físico se halló lo siguiente:

- La carpeta que contiene las actas de comisión de personal que se encuentran archivadas desde el año 2017 al 2019, no están foliadas, no se encuentra rotulada y no están separadas por años.
- La carpeta que contiene el programa mensual de reuniones 2019 no está foliada ni rotulada, y al respecto la SRH manifestó lo siguiente:

“Se trata de un archivo de apoyo, razón por la cual no se rotula ni tampoco es necesario foliar porque no está en la TRD”.



De acuerdo a lo anterior, y si bien es cierto que ésta carpeta no está contenida en la TRD, la OCI recomienda que se debe llevar un control de los documentos de apoyo en forma cronológica, los cuales deben estar organizados para su respectiva consulta.

- La carpeta que contiene el registro del Copast correspondientes a los años 2017 al 2019, no está separada por años. Con respecto a esta observación la SRH, responde:

"No se acepta la observación dado que la vigencia del Copast es por dos años, para éste caso (2017-2019), por lo tanto, la información no se separa por años, sino que se separa por periodos".

De acuerdo al Instructivo administrar y transferir archivos de gestión No 08-03-IN-02-V3, en la actividad No1 señala:

"El administrador de archivo de cada área, organiza los documentos físicos correspondientes al Archivo de Gestión o de oficina, en carpetas y cajas ubicadas en los estantes, que deberán estar organizados de acuerdo con el orden establecido en la TRD por series y subseries documentales, dentro de la estantería o repositorio; las cajas en las respectivas carpetas se ubican por estantes de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo por cada año".

Por tal razón se concluye que los archivos deben ser organizados por años.

- La carpeta que contiene las actas de posesión-revisadas y validadas, no se encuentra foliada.
- No se halló carpeta de calificación de información laboral para emisión de bonos.
- La carpeta relacionada con el control de préstamo de historias laborales no está organizada por años, no está foliada y no tiene la fecha de entrega. Con respecto a ésta observación la SRH, responde:

"No se acepta la observación, esa carpeta es de apoyo por lo tanto no se rotula y no es necesario foliar, porque no se encuentra relacionada en la TRD".

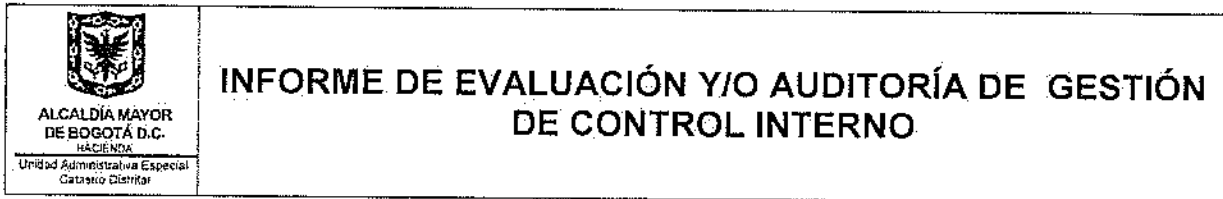
De acuerdo a lo anterior, la OCI recomienda que se debe llevar un control cronológico y organizado para su respectiva consulta.

- Con relación al formato para verificación de requisitos, en las carpetas de los siguientes funcionarios no se halló dicho formato: José Leonardo Zúñiga, Rafael Cifuentes y Enrique Bello. Con relación a ésta observación la SRH aclara

"Los funcionarios mencionados fueron vinculados antes de implementarse el formato para verificación de requisitos el cual fue adoptado en enero de 2017."

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



En vista de la observación dada, la OCI determina que la implementación del formato no es aplicable de manera retroactiva.

- En la carpeta del plan de capacitación de personal, es necesario incluir el cronograma de capacitaciones.
- La carpeta "*Plan de bienestar social e incentivos*" esta rotulada, pero no foliada.
- La carpeta "*Provisión de personal, comunicación de reporte de empleos vacantes*" está carpeta esta rotulada pero no foliada.

Con relación a las dos últimas observaciones realizadas por la OCI, la SRH responde:

"La foliación se realiza una vez se cumplen con las siguientes condiciones:

- *Cuando la carpeta contiene 200 folios o*
- *Cuando la carpeta se va a entregar a Centro de Documentación".*

De acuerdo a esta respuesta la OCI, recomienda que si bien es cierto nos referimos a archivos de gestión, estos deben llevar un orden cronológico, foliarse, rotular las cajas y no esperar hasta la fecha cuando se va a transferir el archivo al Centro Documental, para hacerlo, según la ley 594 del año 2.000.

Recomendación:

- Revisados los documentos inventariados, se recomienda incluir en las carpetas los formatos que hacen falta y crear la carpeta relacionada con el control de préstamo de historias laborales, de igual forma foliar los documentos y rotular las carpetas para su respectiva consulta y transferencia final.

6.2.10 Gerencia de Tecnología, Subgerencia de Ingeniería de Software y Subgerencia de Infraestructura Tecnológica.

Respecto a las series "2 Actas", "37 Gestión de Seguridad y Continuidad del Negocio" y "38 Gestión Tecnológica", de la vigencia 2018 se evidenciaron 9 carpetas físicas en 1 caja de las 4 subseries: 2.3. Actas comités de cambios, 2.4. Actas de Seguridad de la Información y Continuidad del Negocio, 2.19. Actas de entrega e implementación de equipos y 2.20. Actas de Reunión. Así mismo, en el Formato de Inventario Documental se evidencia la relación de 7 carpetas digitales, que contienen documentos electrónicos organizados en concordancia con la propuesta planteada por la Gerencia de Tecnología.

En cuanto a la vigencia 2019 se observaron 7 carpetas físicas en 1 caja de las 3 subseries: 2.3. Actas comités de cambios, 2.19. Actas de entrega e implementación de equipos y 2.20. Actas de Reunión.

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



Así mismo, en el Formato de Inventario Documental se evidencia la relación de 7 carpetas digitales, que contienen documentos electrónicos organizados de acuerdo con la propuesta planteada por la Gerencia de Tecnología.

Así, los documentos o archivos electrónicos están organizados de acuerdo con la propuesta presentada de cuadros de caracterización documental y consideran deben quedar las TRD de acuerdo a los procedimientos, formatos y registros que tiene actualmente la Gerencia. A las carpetas de cada área tienen acceso todos los servidores públicos que pertenecen al área y que producen o gestionan la información, sin embargo, a excepción de los documentos en la Mesa de Servicio, no hay restricciones de usuario para modificar o eliminar archivos, lo que no garantiza las condiciones de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación.

6.3. Verificación del cumplimiento de las funciones relacionadas con la gestión documental y archivo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad.

Resolución 0890 de 2018, "Por la cual se adopta el modelo Integrado de Planeación y Gestión y se crea el comité de Institucional de Gestión y Desempeño de la UAECD", artículo 3°, literal g, "funciones relacionadas con la Gestión Documental y Archivo", numerales 1 al 4, así: "1. Realizar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos definidos para la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos generados en la unidad. 2. Realizar seguimiento al manejo y consulta de información que se implemente a través del Sistema de Gestión de Unidades de Información. 3. Realizar tareas de seguimiento, control y evaluación de las actividades de gestión documental y archivo en la unidad. 4. Adoptar mecanismos para impulsar el cumplimiento de los lineamientos de gestión documental y archivo en la unidad."


Situación evidenciada:

La Oficina de Control Interno, revisó la información remitida mediante correo electrónico del día 10 de julio de 2019 por el profesional de la Subgerencia Administrativa y Financiera de la Unidad, encontrando que en el orden del día del acta N° 18 del 12 de abril 2019 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se consideró la creación de un formato nuevo llamado "Cambio de Base de Datos y Áreas Administrativas", el cual fue aprobado con el fin de formalizar las solicitudes de cambio de datos de la base de datos para dar cumplimiento al procedimiento, con esos ajustes se pretende restringir que dichos cambios sean solo solicitados por los jefes de cada área. Adicionalmente la Oficina Asesora de Planeación de Procesos, remitió la siguiente información mediante el correo institucional del día 19/09/2019, donde se destaca que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño ha realizado las siguientes revisiones o seguimientos:

- Acta GD-14 del 29-01-2019, en la cual se trató el tema del Plan de Acción Institucional 2019 en el que se encuentra la alineación de los planes establecidos en el Decreto 612 de 2018, que incluye el Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR.
- Acta GD-15 del 22-02-2019, en la que se aprueban las modificaciones a la Política del Sistema de Gestión Integral y la cual incorpora el compromiso de la Unidad frente al

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

**BOGOTÁ
 MEJOR
 PARA TODOS**

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

Subsistema de Gestión Documental, se destaca el aparte: *"Administrar y conservar los documentos de archivo producidos en el ejercicio de su gestión y preservar la memoria institucional"*.

- Acta GD-18 del 12-04-2019, en la que se revisa y aprueba la propuesta de creación del Formato Cambio de bases misionales y administrativas.
- Acta GD-20 del 12-06-2019, en la que se socializan los resultados del FURAG, los cuales incluyen el avance de la Unidad en relación con cada una de las políticas, incorporando la política de Gestión documental.
- Acta GD-21 del 03-07-19, como jornada de Revisión por la Dirección al Sistema de Gestión Integral, en la que se presentaron actividades ejecutadas y pendientes del Subsistema de Gestión Documental, entre otras: Correspondencia Interna -Cero Papel, digitalización de trámites catastrales, diagnóstico de documentos electrónicos de archivo, transferencia documental.

De esta forma se evidenció que se dio cumplimiento a los lineamientos definidos en la Resolución 0890 de 2018, *"Por la cual se adopta el modelo Integrado de Planeación y Gestión y se crea el comité de Institucional de Gestión y Desempeño de la UAECD"*.

6.4. Seguimiento al cumplimiento al Plan Institucional de Archivo - PINAR de la UAECD


La Unidad cuenta con el Plan Institucional de Archivos-PINAR- que es el instrumento que permite planear y hacer seguimiento a los planes estratégicos y a la función archivística, la OCI realizó el seguimiento al avance que se propuso frente a los aspectos más críticos y los objetivos más relevantes planteados de acuerdo con la visión estratégica de la Entidad, los cuales se observan a continuación en la siguiente tabla N° 2 aspectos y objetivos más críticos del Plan Institucional de Archivos PINAR.

Tabla N° 2 Aspectos más críticos del Plan Institucional de Archivos PINAR

| Aspectos críticos /ejes Articuladores. | | Objetivos |
|--|---|---|
| 1 | No se encuentra implementado el Gestor de contenidos WCC. (Gestor de contenidos implementado) | Integrar el proceso de Gestión documental, el subproceso Gestión de correspondencia y los demás aplicativos de la UAECD en el gestor de contenidos WCC. |
| 2 | Las diferentes áreas no tienen actualizados los inventarios de los archivos de gestión acorde con los lineamientos del subproceso de gestión de Registro y archivo 08-SP-03 y con la TRD correspondiente. | Elaborar una estrategia para que todas las áreas de la UAECD mantengan actualizados los inventarios de los archivos de gestión de acuerdo a los lineamientos del Subproceso de gestión de Registro y Archivo y con la TRD correspondiente |

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

**BOGOTÁ
 MEJOR
 PARA TODOS**

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

| | | |
|---|---|---|
| 3 | No se cuenta con un Sistema Integrado de conservación | Desarrollar de un sistema integrado de conservación que permita la preservación de la información |
| 4 | No se cuenta con un Sistema de Gestión electrónica de documentos de archivo. | Desarrollar un Sistema para la Gestión electrónica de documentos de archivo. |
| 5 | No se cuenta con los instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 2609 de 2012: Bancos terminológicos de series, subseries y tipos documentales; Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y Tablas de Control de acceso. | Elaborar instrumentos archivísticos para la gestión documental. |

Fuente: Plan Institucional de archivo -PINAR- V2

6.4.1. Objetivo 1: *“Integrar el proceso de Gestión documental, el subproceso Gestión de correspondencia y los demás aplicativos de la UAECD en el gestor de contenidos WCC.”.*

Criterio.

Según la Ley 594 de 2000, artículo 21. Programas de gestión documental. *“Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”*

Situación Evidenciada

De acuerdo a lo informado por el profesional de la Subgerencia Administrativa y Financiera responsable del cumplimiento del objetivo, en entrevista del día 25 de julio de 2019, mediante acta N° 10 del 14 de septiembre de 2018, de articulación entre las Gerencias, se aprobó la implementación del gestor documental de contenidos para una nueva versión del CORDIS. Para la vigencia del 2019 se ha venido implementado el desarrollo *“módulo/ funcionalidad CORDIS”* como gestor de contenidos, el cual se encuentra ubicado en la intranet de la Unidad, módulo de servicios, link: <http://infodoc.catastrobogota.gov.co/infodocweb/Login.aspx>, integrando así el Proceso de Gestión Documental, el Subproceso Gestión de Correspondencia y los demás aplicativos de la UAECD en el gestor de contenidos (WCC), lo cual concluye que la Unidad está avanzando en el cumplimiento del objetivo número 1.

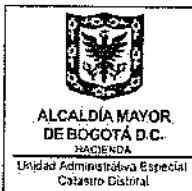
6.4.2. Objetivo 2: *“Elaborar una estrategia para que todas las áreas de la UAECD mantengan actualizados los inventarios de los archivos de gestión de acuerdo a los lineamientos del Subproceso de gestión de Registro y Archivo y con la TRD correspondiente.”.*

Criterio

Subproceso de Gestión de Registro y Archivo, código 08-SP-03, V3 y el Procedimiento Organizar Archivos de Gestión, código 08-03-PR-01, versión 04.

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





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

Situación Evidenciada

De acuerdo con lo informado por el profesional responsable del área de Gestión Documental, se ha desarrollado una estrategia de asesoramiento, acompañamiento y seguimiento en los puestos de trabajo con cada uno de los responsables de gestionar el archivo de la UAECD; esto con el fin de fortalecer las técnicas en el depósito, custodia, organización y conservación de los documentos. Sin embargo, en las visitas realizadas a las dependencias de Unidad en esta auditoría, la OCI detectó que existen debilidades en el manejo del archivo de gestión y en su actualización, con base a los lineamientos del Procedimiento Organizar Archivos de Gestión, código 08-03-PR-01, versión 04 y del Subproceso de Gestión de Registro y Archivo, código 08-SP-03, V3. Incumpliendo así con el objetivo propuesto, la normatividad y los lineamientos archivísticos.

Hallazgo

(AC) A partir de la Auditoría de Gestión Documental de la UAECD 2019, la OCI evidenció que existen debilidades en el manejo del archivo y en su actualización, de acuerdo con los lineamientos del Procedimiento Organizar Archivos de Gestión, código 08-03-PR-01, versión 04, debido a que la estrategia propuesta no está siendo eficaz para cumplir el objetivo No. 2 y por ende no está eliminando el aspecto crítico correspondiente: *“Las diferentes áreas no tienen actualizados los inventarios de los archivos de gestión acorde con los lineamientos del subproceso de gestión de Registro y archivo 08-SP-03 y con la TRD correspondiente.”*, definidos en la Tabla 5. Formulación de Objetivos del PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR.

6.4.3. Objetivo 3. “Desarrollar un Sistema Integrado de conservación que permita la preservación de la información.”.

Criterio

Acuerdo 006 de 2014, *“Por medio de la cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título XI conservación de documentos de la ley 594 de 2000”*

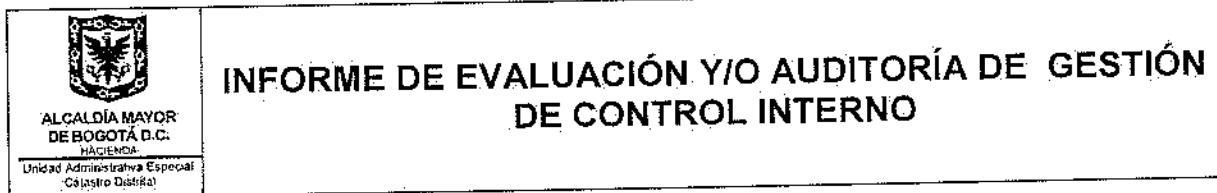
Acuerdo 008 de 2014, Archivo General de Nación, *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”*

Situación Evidenciada

Para el desarrollo de este objetivo, la UAECD realizó la contratación de un profesional, el cual tiene por objeto: *“Prestar los servicios profesionales para la elaboración del sistema Integrado de Conservación Documental y proponer un cronograma general de actividades con un plan de trabajo, revisión de documentos con un diagnóstico, elaborar un programa de inspección y mantenimiento de instalaciones.”*

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



La OCI realizó visita al contratista responsable de desarrollar el sistema integrado de conservación, el día 25 de julio de 2019, donde se verificó y evidenció el grado de avance en el desarrollo del objetivo 3. Se observó un plan de trabajo con un objetivo, alcance, metodología y un cronograma de actividades que se ha venido desarrollando acorde a lo planteado al 30 de junio de 2019.

Por otra parte, se verificaron actas y mesas de trabajo desarrolladas en todas las áreas de la Unidad, como evidencia del avance de este compromiso, así: Acta N° 1 del 30 de abril de 2019, Actas Nos. 2, 3 y 4 del 12 de junio de 2019. El profesional informó sobre el levantamiento de información que incluyó los temas de infraestructura para archivo, infraestructura tecnológica, unidades y medios de almacenamiento, entre otros.

Adicionalmente, la OCI observó que se realizó un monitoreo de las condiciones ambientales, medio de la iluminación, medición simultánea de la humedad relativa y la temperatura, toma de muestras de carga microbiológica en ambientes y/o superficies, estado de conservación documental.

De acuerdo con la verificación se puede concluir que la Unidad está avanzando en el cumplimiento del objetivo 3, señalado en el Plan de Archivos Institucional - PINAR.

6.4.4. Objetivo 4: “Desarrollar un Sistema para la Gestión electrónica de documentos de archivo.”.

Criterio:


Decreto 1080 de 2015, Capítulo VII, “la gestión de documentos electrónicos de archivo.”.

Situación Evidenciada

La OCI observó, de acuerdo con la información remitida por el profesional responsable de la Subgerencia Administrativa y Financiera, que en el acta N° 10 del 14 de septiembre de 2018, entre la Gerencia de Gestión Corporativa y la Gerencia de Tecnología, en la que se trató el tema del gestor de contenidos “Nueva versión del cordis WCC VI.2-10102018”, el avance de las actividades o tareas de acuerdo con su implementación, así: etapa 0. Fase de migración de cordis weblogic, etapa 1. Definición del enlace, etapa 2. Implementación de Cordis WCC (gestor de contenidos), etapa 3. Implementación de la TRD (tablas de retención documental), etapa 4. Nueva versión Cordis en producción, etapa 5. Número único de radicación, etapa 6: análisis de la solución para migración de datos desde infodoc, etapa 7. Consulta de circularización y prestamos e documentos, etapa 8. Capacitación y, etapa 9. Benchmarking y hoja de ruta. En el acta en mención se manifestó, por parte de profesional responsable de Gestión Documental, que se realizaron suficientes pruebas para salir a producción dado que el funcionamiento del nuevo aplicativo presentaba un correcto desempeño. La OCI observó en la página de intranet de la Unidad el funcionamiento del aplicativo en la siguiente ruta INTRANET – SERVICIOS – ENLACES INSTITUCIONALES -CORDIS - con el link - <http://sicapital01.catastrobogota.gov.co/forms/frmservlet?config=cor> , como se observa en la siguiente imagen N° 1 imagen página intranet UAECB

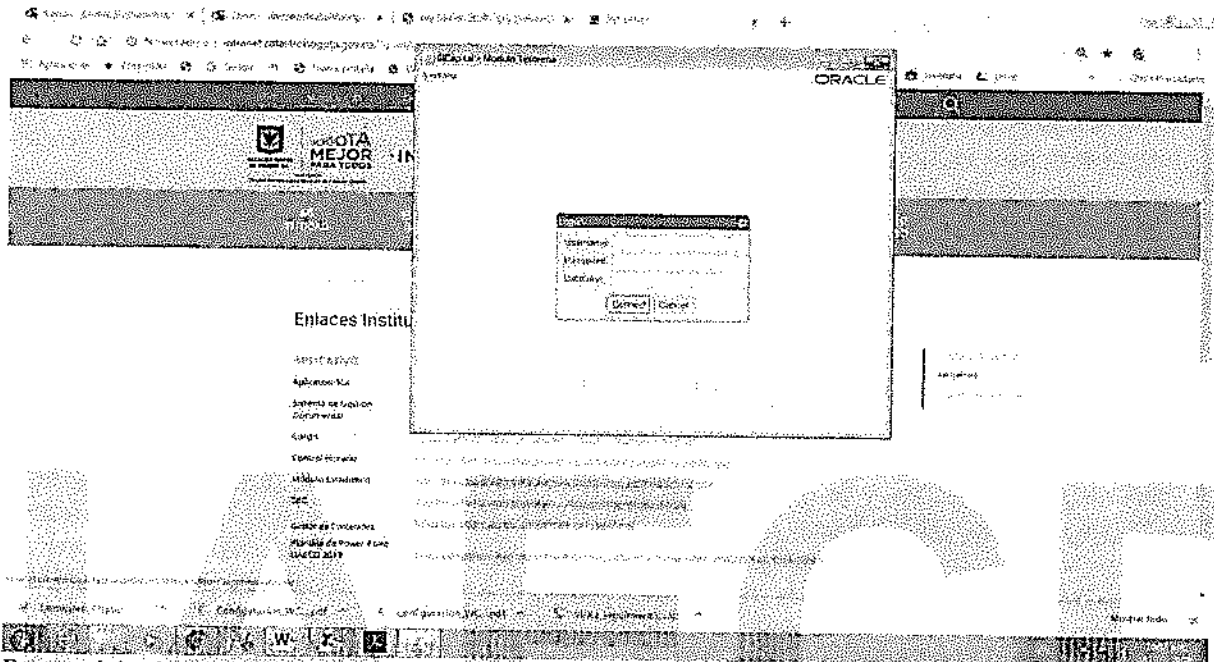
Av. Cra 30 No 25 – 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



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

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



Fuente: página intranet de la UAEC

Así mismo, en visita realizada el día 29 de agosto de 2019 al responsable y una de las profesionales del área de Gestión Documental, se pudieron evidenciar las siguientes situaciones:

- Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos:

Se observó que la Entidad está definiendo un modelo de requisitos tanto funcionales como no funcionales para la gestión de los documentos electrónicos de archivo desde su creación y/o recepción, uso, disposición final y conservación. En ese sentido, se evidenció que el área de Gestión Documental está desarrollando un plan de trabajo con el fin de parametrizar el gestor de archivos (WCC), con el apoyo de la Gerencia de Tecnología, de acuerdo con las tablas de retención documental, para que en el mes de diciembre de 2019 se comience el cargue automático de información de las series priorizadas: Administración de Trámites Catastrales, Avalúos Comerciales y Comunicaciones Oficiales, que traerán los registros del aplicativo de Avalúos Comerciales, Catastro en Línea, Cabida y Linderos y Cordis.

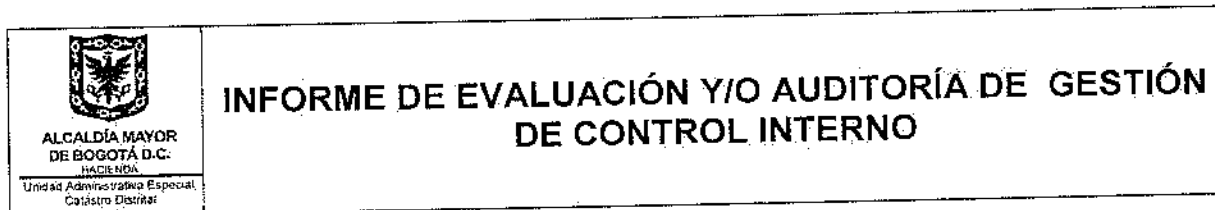
Para la vigencia 2019 se está trabajando en la implementación del memorando electrónico, del cual se evidenciaron las historias de usuario de las pruebas con la Gerencia de Gestión Corporativa realizadas en el mes de agosto de 2018, cuyo resultado fue exitoso, por lo cual a partir del 30 de agosto de 2019 se iniciarán capacitaciones a las diferentes áreas de la Unidad para su implementación final en toda la entidad.

Por otra parte, se está trabajando con la Gerencia de Tecnología en la metodología para migrar

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

Q



la información que está contenida en el *INFODOC* al gestor de contenidos.

- Tablas de Control de Acceso a los Documentos

Las tablas de control de acceso a los documentos es uno de los componentes esenciales a tener en cuenta para en la gestión de archivos o documentos electrónicos, de acuerdo a la definición de contenida en la *“Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA”* del Ministerio de Cultura, *“(…) las Tablas de Control de Acceso son el instrumento archivístico que permite identificar condiciones de acceso, uso y restricciones que aplican a los documentos de archivo, ya sean producidos física o electrónicamente de acuerdo con las normas tanto internas como externas que afecten el acceso a los documentos, como por ejemplo las excepciones contempladas en el Artículo 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014, y definidas en el Índice de Información Clasificada y Reservada.”*

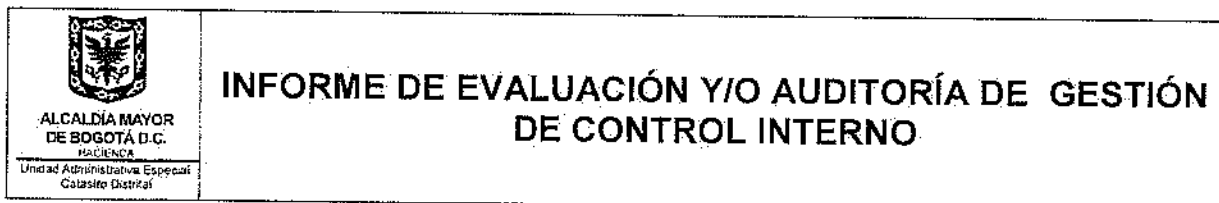
Teniendo en cuenta la definición anterior, se indagó con el área de Gestión Documental sobre las tablas en mención, y se evidenció un archivo en borrador de las mismas, que cuenta con la información de serie, subserie, dependencia y tipo de acceso (información pública, clasificada o reservada), sin embargo, falta la valoración y gestión de los riesgos asociados a su control y acceso, definir los niveles de restricción o confidencialidad y establecer los privilegios o acciones que los usuarios tendrán habilitados sobre los mismos (consulta, edición, eliminación, etc.).

Recomendaciones:

- La OCI concluyó que se está avanzando en el cumplimiento del objetivo propuesto en el plan institucional – PINAR, sin embargo, se deben concretar, socializar e implementar los lineamientos técnicos y procedimentales para la gestión de documentos electrónicos, con el fin de garantizar los aspectos que señala el artículo 2.8.2.7.1. del Decreto 1080 de 2015, *“Aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos. Es responsabilidad de las Entidades Públicas cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos.”*, en primera instancia para los documentos que no son generados ni gestionados a través del Cordis o de un aplicativo misional.
- Por otra parte, con el fin de avanzar en la construcción de las tablas de control de acceso a los documentos, se sugiere una mesa de trabajo entre la Gerencia de Tecnología, la Subgerencia Administrativa y Financiera y, el área de Gestión Documental, con el fin de establecer la participación de las áreas en mención en la construcción de las tablas, en la modificación de los procedimientos o en la necesidad de plantear unos nuevos, así como de la revisión de la política de control de acceso.

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



6.4.5. Objetivo 5, “Elaborar instrumentos archivísticos para la gestión documental.”.

Criterio

Los bancos terminológicos de series y sub-series documentales son uno de los instrumentos archivísticos enunciados en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012, el cual fue compilado en el Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura) en su artículo 2.8.2.5.8. En línea con la definición que se extrae de la página web del Archivo General de la Nación (AGN), los bancos terminológicos son un “*Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, sub-series y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas. Ello implica que dicha normalización es a nivel terminológico, tomando como referencia la perspectiva teórica de los lenguajes controlados para lograr su aplicación en las series y sub-series documentales generadas en una entidad*”.

Situación Evidenciada

La OCI observó el documento preliminar remitido por el profesional responsable de Gestión Documental: “*Banco Terminológico Series y Subseries UAECD*” el cual indica: “*Este documento fue creado con el ánimo de ser una herramienta útil en la configuración de estándares terminológicos para la denominación, el alcance y la normalización de las series y sub-series documentales de la UAECD, se encuentra dividido en dos grandes secciones; la primera, es la recopilación de términos del glosario técnico de términos de la Entidad junto con su definición, tomada en su gran mayoría del glosario de términos y definiciones de los procedimientos misionales de los diferentes procesos (captura de información, integración de información y disposición de información) según las necesidades terminológicas de la Entidad en aras de garantizar su armonización y aplicabilidad en las oficinas productoras de esta entidad y la segunda, es el banco terminológico de las series y sub-series documentales de la Entidad que se ha tenido en cuenta como base el CCD*”.

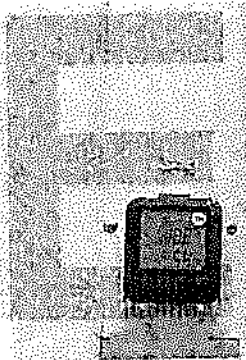
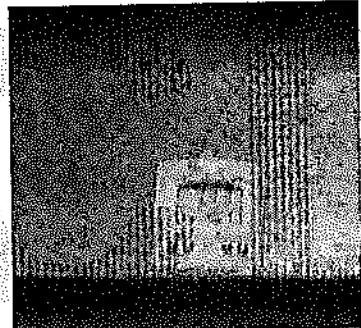
La UAECD identificó mediante este documento, el punto de partida para la generación de las series y sub-series documentales que lo constituye la estructura orgánica funcional, definida en el acuerdo 004 de 2012 del Archivo General de la Nación (AGN). Se concluye que se está avanzando en el cumplimiento del objetivo 5 del Plan Institucional de Archivos – PINAR

6.5. Visita al Centro de Acopio de Archivo ubicado en Fontibón

Como resultado de la subasta inversa UAECD-SASI-005-2019, se firmó el contrato 259-2019 con la UNIÓN TEMPORAL CUSTODIA 2019, cuyo objeto es “Prestar los servicios integrales en la modalidad de outsourcing para la custodia, consulta, préstamo y administración del archivo central de la UAECD”, por valor de \$151.800.000, con un plazo de 12 meses a partir del acta de inicio y que comenzó su ejecución el 04 de junio de 2019.

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

Se realizó visita a las instalaciones del archivo ubicado en la zona industrial de Fontibón, el día 27 de agosto, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones consignadas en el contrato al igual que las relacionadas en el anexo técnico que hace parte integrante del contrato, así:

| OBLIGACIÓN | OBSERVACIÓN OCI |
|---|---|
| El contratista deberá recibir físicamente el archivo por punteo por caja con base en el inventario documental entregado por el contratista saliente | Se observaron las actas de recibo de archivo, con punteo caja por caja, entre el contratista entrante y el saliente. |
| Verificar (contratista entrante) que la caja, a recibir está acorde con la información contenida en el archivo plano entregado. | Se evidenció que el contratista entrante revisó el contenido de las cajas entregadas por el contratista saliente, una a una, y se dejó constancia de las diferencias encontradas en el mismo momento de la revisión. |
| Entregar el soporte de la ubicación de las cajas en las instalaciones del contratista | A la fecha de la visita, el contratista no había finalizado el proceso de ubicación de las cajas, sin embargo, se evidenció el avance en los archivos digitales. |
| Formato mediante el cual se evidencie el control ambiental, equipos calibrados con certificación vigente por entidad acreditada en Colombia. | <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">   </div> <p>Se evidenciaron 3 controles diarios de temperatura y humedad, a través de 6 termohigrómetros (3 digitales y 3 análogos), los digitales están conectados directamente al sistema instalado en el computador de la persona que coordina el archivo. De los 3 análogos se lleva la información en un archivo en Excel. Las mediciones están dentro de los parámetros aceptados.</p> |
| Plan de prevención y atención de desastres, y registro permanente de la aplicación de todas las medidas preventivas y correctivas necesarias. | Durante la visita se solicitó el documento, sin embargo, el encargado manifestó no tener el plan en las instalaciones, que sólo lo tienen la sede de TEGUIA LOGISTICA E INFORMACION S.A.S., uno de los miembros de la unión temporal. Se solicitó el envío vía correo electrónico del plan y la socialización con el personal que labora en el archivo, sin embargo, no fueron allegadas a la Oficina de Control Interno. |
| Plan contra incendios, formación y simulacros. | El encargado del centro de acopio manifestó no tener el plan en las instalaciones, que sólo lo tienen la sede de TEGUIA LOGISTICA E INFORMACION S.A.S., así mismo no se tenían las certificaciones de las capacitaciones contra incendio del personal que labora en las instalaciones. Se solicitó el envío vía correo electrónico del plan y las certificaciones del personal que labora en el archivo, sin embargo, no fueron allegadas a la Oficina de Control Interno. |

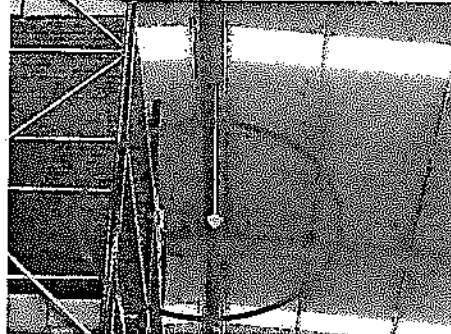
Av. Cra 30 No 25 - 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
 Tel: 234 7600 - Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
 MEJOR
 PARA TODOS**

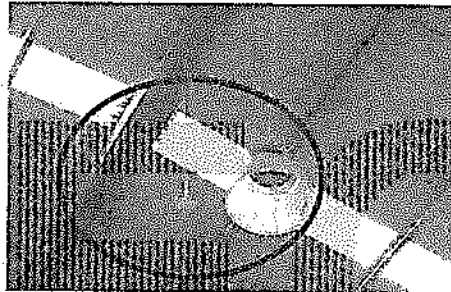


INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

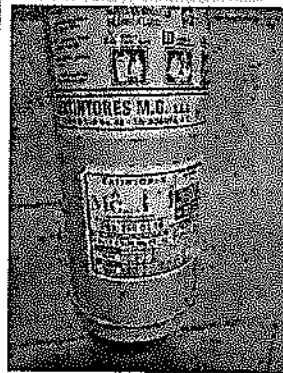
Sistema de detección y prevención de incendios



Se evidenciaron 6 sensores de humo, en el techo de la bodega, conectados a la alarma:






Extintores de CO₂, Solkaflan, o multipropósito



Se evidenciaron 8 extintores multipropósito, recargados, vigentes hasta enero de 2020, ubicados en la bodega y un gabinete contra incendio, sin embargo, éste último estaba bloqueado al momento de la visita.

Todos los elementos para la atención de una emergencia deben estar siempre accesibles y disponibles.

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

| | |
|--|---|
| <p>Control de acceso a las áreas de almacenamiento de la documentación</p> | <p>La puerta de acceso a la zona de almacenamiento cuenta con un sistema de control por tarjeta. Para los visitantes, una vez se realiza el registro a las instalaciones, se les hace entrega de una tarjeta de acceso.</p> |
| <p>Salidas de emergencia</p> | <p>La bodega cuenta con 2 puertas de acceso: un portón por donde ingresan vehículos y la puerta para el ingreso normal del personal que labora en la bodega. Al momento de la visita, en la parte interna del portón se encontraba una acumulación de cajas de archivo que dificultaban el acceso a dicha salida.</p> <p>Las salidas de emergencias deben estar siempre despejadas para su utilización.</p> |
| <p>Señalización de rutas de evacuación</p> | <div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="margin-left: 20px;"> <p>Se evidenció señalización de emergencia en las instalaciones de la bodega.</p> </div> </div> |
| <p>Mecanismos de control de plagas</p> | <div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="margin-left: 20px;"> <p>Se evidenciaron trampas contra roedores distribuidos por la bodega.</p> </div> </div> |






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

| | |
|---|---|
| <p>Espacio adecuado para el desplazamiento, seguridad y manipulación de material de archivo</p> |  <p>Se observa suficiente espacio de desplazamiento entre los dos cuerpos de almacenamiento. Al momento de la visita se observan cajas en el pasillo debido a que se está en proceso de recibo de las cajas de la Entidad y a que una de las columnas está en reparación.</p> |
| <p>Formatos para la consulta por demanda</p> | <p>Se observó el formato que lleva el contratista para relacionar cada una de las consultas o solicitudes de préstamo de carpetas, una por cada solicitud. Las solicitudes se reciben a través de correo electrónico por parte del responsable de gestión documental de la Unidad.</p> |
| <p>Recibir, verificar, codificar y trasladar los expedientes documentales en cajas de archivo de acuerdo con la estructura orgánica funcional y las tablas de retención documental, desde la bodega de la contratada por la entidad hasta las instalaciones del CONTRATISTA</p> |  <p>Se evidenció el recibo, verificación y la nueva codificación de las cajas de archivo de acuerdo con la estructura funcional de la entidad.</p> |
| <p>Garantizar el acceso restringido a los depósitos de almacenamiento de los expedientes de archivo y contar con sistemas de seguridad y monitoreo.</p> | <p>Se observó que, adicional a la restricción de acceso a través de tarjeta electrónica, se tiene un sistema de cámaras de seguridad y sensores de movimiento instalados en la bodega.</p> |
| <p>Prohibición de uso de celulares, cámaras o cualquier dispositivo dentro de las</p> | <p>Se evidenció que al ingresar a las instalaciones y realizar el respectivo registro en la hoja de ingreso, la persona que está encargada de la</p> |

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

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

| | |
|--|---|
| <p>instalaciones de almacenamiento.</p> | <p>apertura de la puerta, solicitó a todos los que iban a ingresar que por favor entregarán los celulares y que no se podían tomar fotos ni hacer grabaciones en la zona de almacenamiento del archivo.</p> <p>Para la toma de fotografía durante la visita a las instalaciones del centro de acópio de archivo, se solicitó permiso verbal al Responsable de Gestión Documental de la Unidad, quien acompañó el recorrido.</p> |
| <p>Suministrar al personal requerido durante la ejecución del contrato los implementos de protección y equipos necesarios (muebles-enseres, equipos de cómputo, equipos de oficina, etc.) para el cumplimiento de sus actividades.</p> | <p>Se observó que el personal que labora en la zona de almacenamiento utiliza casco de seguridad y overol. Así mismo se evidenció un computador donde se gestiona la información del archivo, así como el sistema que registra la medición de los 3 termohigrómetros digitales.</p> <p>Se evidenció una escalera mecánica que facilita la recuperación de archivo en las filas superiores.</p> |
| <p>Entregar el listado del personal del contratista para ser capacitados en el proceso de gestión documental de la Unidad para dar inicio al proceso contractual, máximo cinco (5) días después de firmada el acta de inicio.</p> | <p>No se evidenció la información durante las visitas de auditoría al área de Gestión Documental</p> |

Hallazgo(AC): A partir de la Auditoría de Gestión Documental de la UAECD 2019, la OCI no evidenció los certificados de calibración de los equipos, el plan de prevención y atención de desastres, el plan contra incendios, formación y simulacros, ni la socialización de los mismos con el personal del contratista, ni la capacitación en el proceso de gestión documental de la UAECD al contratista, lo que incumple con lo indicado en la Ficha Técnica que hace parte del contrato 259-2019 ítems 1.2. Custodia "(...) debe contar con los equipos debidamente calibrados, los cuales deben contar con los certificados vigentes expedido por la entidad y acreditado por el organismo nacional de acreditación de Colombia (...)", 1.3. Seguridad y Mantenimiento, "(...) debe contar con el plan de prevención y atención de desastres (...)", 1.3.1. Prevención y control de incendios, "(...) debe contar con un plan contra incendios (servicio de intervención, formación y simulacros (...))" y 1.1. Recibo de cajas, "(...) La entidad a través del supervisor realizará una inducción al personal designado por el CONTRATISTA, en los procesos relacionados con su objeto contractual, esta actividad se realizará en paralelo, durante el proceso de ingreso de las cajas."

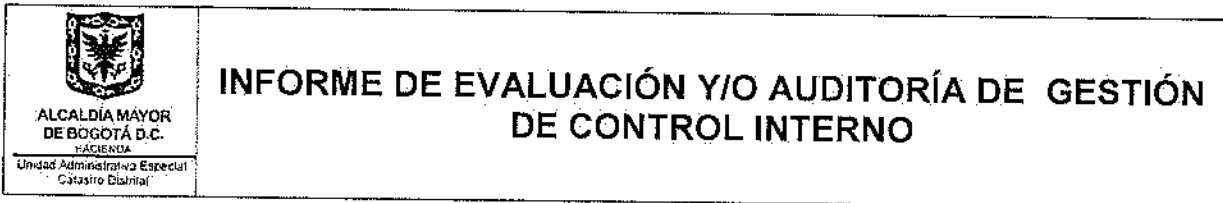
Todo lo anterior conlleva a incumplimiento de obligaciones contractuales y a poner en riesgo la debida conservación y custodia del archivo de la Entidad.

7. CONCLUSIONES

A partir de las situaciones evidenciadas en el presente informe de evaluación y verificación del cumplimiento de la administración documental, gestión de registros y archivo, en las áreas de la UAECD, de acuerdo con los requisitos técnicos, legales y de oportunidad, tanto internos como externos se concluye

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



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

que no se están aplicando la totalidad de los lineamientos para la Gestión Documental y es susceptible de mejoras.

Por último, de los 5 objetivos propuestos para subsanar los 5 aspectos más críticos definidos en el Plan Institucional de Archivo - PINAR (Tabla 3. Priorización de Aspectos Críticos /Ejes Articuladores del PINAR), 4 presentan avances significativos (objetivos 1, 3, 4 y 5) y el objetivo 2 (*“Elaborar una estrategia para que todas las áreas de la UAECD mantengan actualizados los inventarios de los archivos de gestión de acuerdo a los lineamientos del Subproceso de gestión de Registro y Archivo y con la TRD correspondiente”*;) no está siendo efectivo.

Por otra parte cabe resaltar que, en el marco de la Ley de Transparencia, Ley 1712 de 2014, es de gran importancia contar con los instrumentos de gestión documental actualizados e implementados, acorde a los procesos y procedimientos de la Unidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de uno de los principios que enmarcan la Ley como: Transparencia: *“toda la información en poder de los sujetos obligados definidos en esta ley se presume pública, en consecuencia de lo cual dichos sujetos están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma”*. Divulgación proactiva de la información: *“los sujetos obligados deben promover y generar una cultura de transparencia, por medio de la publicación y divulgación de documentos y archivos que plasman la actividad estatal y de interés público”*.


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

8. RECOMENDACIONES

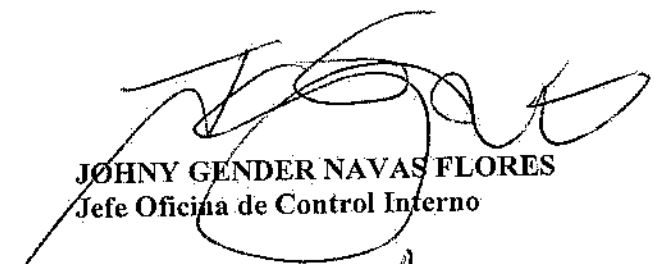
- Implementar y fomentar estrategias que permitan asegurar que las áreas de la UAECD mantengan actualizados los inventarios de los archivos de gestión acorde con los lineamientos del Subproceso de Gestión de Registro y Archivo, código 08-SP-03 y con las TRD correspondiente, con el fin de eliminar el aspecto crítico No. 2 del Plan Institucional de Archivo -PINAR, *“Las diferentes áreas no tienen actualizados los inventarios de los archivos de gestión acorde con los lineamientos del subproceso de gestión de Registro y archivo 08-SP-03”*.
- Diseñar un plan de capacitaciones, con el fin mejorar el conocimiento de los encargados de los archivos para la adecuada aplicación de las especificaciones técnicas y requisitos para la prestación, custodia, organización reprografía y conservación de los documentos del archivo de la UAECD.
- Establecer los lineamientos para la producción, gestión, conservación y recuperación de documentos o archivos electrónicos, indicando necesidades y estableciendo un plan de trabajo junto con las áreas competentes para su ejecución, con el fin de que las dependencias de la Entidad comiencen con la apropiación e implementación.

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

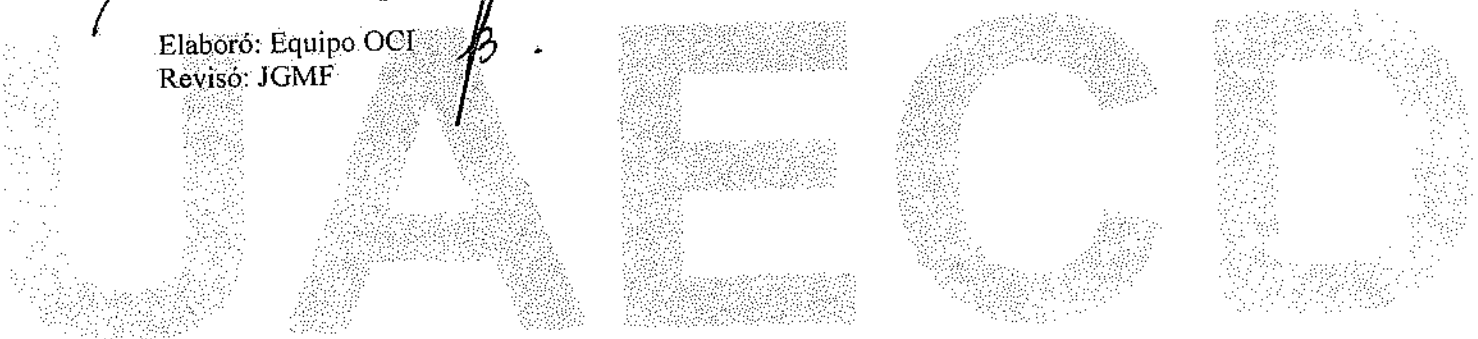
| | |
|---|--|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HACIENDA Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital</p> | <h2>INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO</h2> |
|---|--|

La Oficina de Control Interno en el marco de sus actividades orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la UAECD, remite el informe del Seguimiento al plan de mejoramiento archivístico 2019 y cumplimiento a la normatividad legal.



JOHNY GENDER NAVAS FLORES
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Equipo OCI
Revisó: JGMF



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

