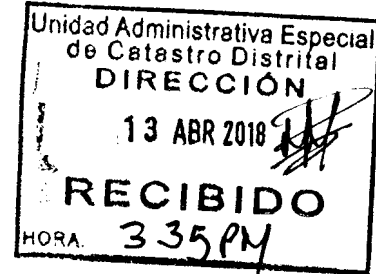


MEMORANDO

Referencia: Plan Anual de Auditorías vigencia 2018

Fecha: 13 Abril de 2018
PARA: Claudia Puentes Riaño
Directora UAECD
DE: Johny G. Navas Flores
Jefe Oficina de Control Interno



ASUNTO: Seguimiento plan de mejoramiento archivístico

Cordial Saludo Dra. Claudia:

La Oficina de Control Interno, en el marco de sus actividades orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la UAECD y en cumplimiento del Plan Anual de Auditorías de la vigencia 2018, así como lo estipulado en el Plan de mejoramiento archivístico 2015 – 2016 según selectivo y funciones del Comité de Archivo (Resolución 1306 de 2013), del período comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2017 y demás normatividad aplicable. Procedió a efectuar el Seguimiento a la implementación de las actividades suscritas en el Plan de mejoramiento archivístico UAECD.

Agradecemos remitir las observaciones respecto a los resultados del presente informe, antes del próximo viernes 20 de abril de 2018 a los correos jnavas@catastrobogota.gov.co y jberbeo@catastrobogota.gov.co. Si transcurrida esta fecha no se ha recibido observación alguna, se procederá a registrar las acciones en el aplicativo ISODOC, para que el responsable del proceso realice el análisis de causas, determine y ejecute el plan de acción que elimine la causa raíz de la situación evidenciada, para su posterior seguimiento y verificación por parte de equipo auditor es esta Oficina.

Cordialmente


Johny G. Navas Flores
Jefe Oficina de Control Interno

Copia:

Andrés Fernando Agudelo Aguilar - Gerente de Gestión Corporativa
Winston Darío Hernández Parrado – Subgerente Administrativo y Financiero
Orlando Maya Martínez – Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos –
José Luis Ariza Vargas – Gerente de Tecnología
Oswaldo Andrés González Barrera. – Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboró: José Manuel Berbeo
Revisó: E.l.r.



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

Seleccionar tipo de Informe:

Evaluación

Seguimiento

Auditoría de Gestión

NOMBRE DEL INFORME:

Seguimiento plan de mejoramiento archivístico

1. OBJETIVO GENERAL

Realizar el seguimiento a la implementación de las actividades del plan de mejoramiento archivístico suscrito entre la UAECD y la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos de la Alcaldía Mayor de Bogotá y verificar el cumplimiento de las funciones del Comité de Archivo de la Unidad, según selectivo.

2. ALCANCE

Plan de mejoramiento archivístico 2015 – 2016 según selectivo y funciones del Comité de Archivo (Resolución 1306 de 2013), del período comprendido entre el 1º de enero al 31 de diciembre de 2017 y demás normatividad aplicable.

3. MARCO NORMATIVO O CRITERIOS DE AUDITORÍA

- Ley 594 de 2000 “ *Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones* ”
- Decreto 2578 de 2012 artículo compilado en el artículo 2.8.2.1.9 del Decreto 1080 de 2015 “ *funciones de los consejos departamentales y distritales de archivos*”, numeral 2º el cual señala que es función de éstos “*hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas*”;
- 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.*”
- Acuerdo 007 de 2014 Archivo General de la Nación (AGN) “*por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones*”
- Resolución 1306 de 2013 “*Por la cual se conforma el Comité de Archivo de la Unidad Administrativa Especial de Catastro (...)*”
- Plan de Mejoramiento Archivístico 2015-2016, radicado 2-2014-50844 del 12 de diciembre de 2014. Suscrito entre la UAECD y la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos de la Alcaldía Mayor de Bogotá

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

4. METODOLOGÍA

En la elaboración del presente informe se aplicaron las Normas Internacionales de Auditoría, se incluyó: la planeación, ejecución y comunicación del informe con las conclusiones y recomendaciones, con el fin de obtener evidencia suficiente y objetiva para contribuir al mejoramiento del Sistema de Control Interno.

Se revisó las actas del comité de archivo, con sus soportes y planillas de control de asistencia, las actividades del plan de mejoramiento archivístico y cumplimiento de las mismas, esta información fue suministrada por la Secretaria Técnica de Comité de Archivo. (Subgerente Administrativo y Financiero)

5. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

5.1 Seguimiento al plan de mejoramiento archivístico 2015-2016 suscrito entre la Subgerencia Administrativa y Financiera de la UAECD y la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Criterio:

El Concejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. en cumplimiento de las facultades otorgadas a través del Decreto 2578 de 2012 artículo compilado en el artículo 2.8.2.1.9 del Decreto 1080 de 2015 “funciones de los consejos departamentales y distritales de archivos”, numeral 2º el cual señala que es función de éstos “hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas”; según lo establecido en el memorando radicado 2-2014-50844 del 12 de Diciembre de 2014 entre la Subgerencia Administrativa y Financiera de la UAECD y la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos de la Alcaldía Mayor de Bogotá. “(...) la elaboración y ejecución de un plan de mejoramiento archivístico (...), deberá formularse utilizando el formato que para tal fin estableció la Dirección de Archivo de Bogotá (...)

Situación evidenciada

La Oficina de Control Interno (OCI) solicitó a la Subgerencia Administrativa y Financiera, mediante memorando 2018IE3616 del 08 de marzo de 2018 remitir (en medio magnético) las evidencias y soportes pertinentes de los hallazgos relacionados en el formato elaboración y ejecución al plan de mejoramiento archivístico 2015- 2016, que faltaban por reportar con cumplimiento al 100%, haciendo referencia al ítem 3- hallazgo “disposición final de los documentos, teniendo en cuenta la convalidación de la TDR 2014.

La Subgerencia Administrativa y Financiera, reportó en el formato de elaboración y ejecución plan de mejoramiento archivístico 2015-2016, ítem 3- hallazgo “Disposición final de documentos”, que la meta 2. “Elaboración de actas de eliminación documental”, presentó un 70% del 100%, la meta 3. “Aprobación de la eliminación documental”, un avance del 50 % y la meta 4. “Eliminación documental” un 0% , lo que indica que a la fecha el plan de mejoramiento archivístico 2015- 2016 presentó una ejecución total 91 % y el ítem 3 un 55 % de avance frente al total del plan de mejoramiento archivístico 2015- 2016, como se muestra en la tabla adjunta.

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 Unidad Administrativa Especial Catastró Districtal</small>	<h2 style="margin: 0;">INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO</h2>
---	---

Tabla No 1 Formato de Elaboración y Ejecución Plan de Mejoramiento Archivístico 2015- 2016 – Ítem 3.

ITEM	HALLAZGO	Nº META	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS PERSONAS RESPONSABLES	Relación de las evidencias	Línea Accesorio
				INICIO (dd/mm/aaaa)	FINALIZACIÓN (dd/mm/aaaa)						
3	Disposición final de los documentos, teniendo en cuenta la convalidación de la TRD en 2014	2	Elaboración de actas de eliminación documental	03/11/2015	09/11/2015	70%	Actas de eliminación documental	Se implementaron las TRD actualizadas, se encuentra en elaboración las actas de eliminación de los documentos de apoyo, para aprobación del Comité de Archivo	Todas las Áreas de la Unidad	Planillas de asistencia capacitación TRD	Se encuentra a la espera de agotar el tiempo de publicación inicial y de observaciones de parte de los ciudadanos
		3	Aprobación de eliminación documental	17/11/2015	23/11/2015	50%					
		4	Eliminación Documental	24/11/2015	18/12/2015	0%					

Fuente: Información remitida por la SAF

Según información remitida vía correo electrónico del 06 de abril de 2018, por el área encargada del seguimiento de la ejecución del plan de mejoramiento archivístico 2015- 2016, se aclaró respecto a los porcentajes reportados que la UAECD en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 4 de 2013, público en la página web de la entidad <https://www.catastrobogota.gov.co/es/Disposicion-final-de-Documentos-de-UAECD>, la disposición final de los documentos con fecha 30 de noviembre de 2017, para que la ciudadanía consultará el inventario documental y presentará las observaciones pertinentes, que mediante acta No. 002 del 2017 del Comité Interno de Archivo de fecha 15 de agosto de 2017, se aprobó la eliminación documental de contratos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados.

Se evidenció que las fechas de finalización de las tareas relacionadas en las meta 2. “Elaboración de actas de eliminación documental”, presentó el 70% de la ejecución, con fecha de finalización 09/11/2015, la meta 3. “Aprobación de la eliminación documental”, con fecha de finalización 23/11/2015 un 50 % y la meta 4. “Eliminación documental” con fecha de finalización 18/12/2015 con 0% de avance, para un total de ejecución del 55% del 100 % programado. En general el plan de mejoramiento archivístico 2015- 2016 se ejecutó al 91%. Las fechas de terminación de las actividades ítem 3 se encontraron vencidas a la fecha de la realización de ésta auditoría.

Hallazgo

Acción correctiva. Se evidenció que el plan de mejoramiento archivístico 2015 - 2016 suscrito entre la UAECD y la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos de la Alcaldía Mayor de Bogotá, no fue ejecutado en su totalidad dado que el ítem 3, presentó ejecución de avance del 55% del 100 % programado, de igual forma, se observó que las fechas de finalización de los compromisos se vencieron en la vigencia 2015 los cuales aún se encuentran en ejecución, situación que conllevó al incumplimiento de lo dispuesto el Decreto 2578 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos” artículo 9º compilado en el artículo 2.8.2.1.9 del Decreto 1080 de 2015 “funciones de los consejos departamentales y distritales de archivos”, numeral 2º el cual señala que es función de éstos “hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas”.

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





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

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

5.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE ARCHIVO DE LA UNIDAD SEGÚN SELECTIVO

5.2.1 Verificación del quórum (Artículo 2º de la Resolución 1306 de 2013) y la realización de las sesiones del Comité de Archivo (Resolución 1306 de 2013 artículo 3º).

Criterio:

Según la Resolución 1306 de 2013, Artículo 2º “*Conformación del Comité Interno de Archivo*” y al artículo 3º “*Sesiones y decisiones*”, el comité “*sesionará cada vez que las circunstancias así lo requieran y sus decisiones serán adoptadas por mayoría simple*”.

Situación evidenciada

La Oficina de Control Interno (OCI) revisó la información remitida por la Secretaría Técnica de Comité de Archivo y se verificó que en el período del 1º de enero al 31 de diciembre de 2017 se efectuó un total de tres (3) sesiones las cuales se registraron en las actas N° 001 del 03 de abril de 2017, el acta N° 002 del 15 de agosto de 2017 y el acta N° 003 del 05 y 06 de diciembre de 2017, conformando quórum para la toma de decisiones, dando cumplimiento a lo establecido en la Resolución 1306 de 2013.

Criterio:

Resolución 1306 de 2013, artículo cuarto “*Funciones (...)*”, el Comité de Archivo de la Unidad tiene asignadas 17 funciones. La Oficina de Control interno realizó seguimiento a la ejecución de siete (7) funciones correspondiente al 40% (según selectivo) durante el período del 1º de enero hasta el 31 de diciembre de 2017, con el propósito de verificar las acciones que ha desarrollado el Comité de Archivo de la Unidad frente al Plan de Mejoramiento Archivístico 2015 – 2016 y el Programa de Gestión documental a noviembre de 2017 lo anterior de acuerdo a lo señalado en el “*Procedimiento Evaluación, Auditorías de Gestión y Seguimientos de Control Interno*”, numeral 7.8 “*Realizar Muestras*”.

Situación Evidenciada

Función “2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad”

En la página web de la entidad se publicó el Programa de Gestión documental en el link <https://www.catastrobogota.gov.co/es/Programa-de-Gestion-Documental-Catastro>, el 26 de diciembre de 2017, el cual registró en el numeral 6 la política del Plan Documental de Archivo de la UAECD de la UAECD “*se compromete a administrar la documentación generada y producida sin importar su soporte, incentivando el uso de medios electrónicos de tal manera que sirva de apoyo para realizar las actividades diarias, propias de la entidad, basándose en principios de eficacia, eficiencia, transparencia, para que sirva como evidencia y soporte, para que contribuya con la toma de decisiones y para el desarrollo de la Memoria institucional de la Entidad*”; adicionalmente se observó que en el aplicativo de ISODOC se registraron los procedimientos “*administración de correspondencia externa*” 08-01-PR-01, “*administración de correspondencia interna*” 08-01-PR-02, “*actualización de tablas de retención documental*,” 08-02-PR-01, “*organizar archivos de gestión*” 08-03-PR-01 y “*préstamo y consulta de documentos*” 08-03-PR-02; que constituyen herramientas para la gestión de la documentación e información de la entidad.

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

Función “3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Concejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro”

En la página web de la Unidad en el link <https://www.catastrobogota.gov.co/es/tablas-de-retencion-documental> se encontraron publicadas las TRD por cada una de las áreas y en el aplicativo ISODOC – SGI las TRD están asociadas a los procesos de la Unidad. Se evidenció que la Unidad remitió al “Concejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C” las TRD (2015). Las cuales fueron convalidadas por esta entidad mediante el Acuerdo 01 de 2015 de marzo de 2015.

Función “10. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad”

Se observó que el programa de gestión documental fue aprobado por parte del Comité de Archivo de la Unidad a través de acta de reunión N° 003 del 5 y 6 de diciembre de 2017.

Función “11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de funciones y procesos”

El Comité de Archivo de la Unidad aprobó las formas, documentos, formatos y formularios físicos y electrónicos a través de las reuniones realizadas en las fechas del 03 de abril de 2017 con el acta de N° 001, el 15 de agosto de 2017 mediante el acta N° 002 y el 05 y 06 de diciembre de 2017 con el acta N° 003 cumpliendo con lo establecido en la Resolución 1306 de 2013.

Función “14. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información (...)”

La Oficina de Control Interno (OCI) revisó el “Proceso Gestión Documental” 08-GP-01 VI, “Objetivo”, el cual establece “Gestionar los documentos dentro de la Unidad a partir de conservar, custodiar, salvaguardar, y administrar, la producción documental, para brindar la información requerida de forma oportuna, veraz y eficiente.”, así como lo establecido en las “políticas de operación” de procedimiento mencionado, “El proceso Gestión Documental, se compromete con: La constitución de los archivos de gestión independiente de su soporte, como herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política, y cultural de la Entidad; La disposición de la documentación organizada, de tal forma que sea recuperable para el uso de la unidad y la ciudadanía; y la capacitación y asesoría periódica al personal encargado de los Archivos de Gestión de la Unidad de tal forma que estén preparados conceptual y metodológicamente para su manejo.” Se verificó que mediante este proceso de gestión la UAECD logró brindar un manejo oportuno de la información y la adecuada disposición de la misma; de forma veraz y efectiva.

Función “16. Consignar sus decisiones en actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.”

Según el acta N° 001 del 03 de abril de 2017 y el acta N° 002 del 15 de agosto de 2017 junto con el acta N° 003 de del 05 y 06 de diciembre DE 2017; la Oficina de Control Interno (OCI) evidenció que el Comité de Archivo consignó sus decisiones en cada una de las actas con el objetivo de servir de respaldo en sus deliberaciones tomadas en cada sesiones realizadas.

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

Función “17. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental”

La Oficina de Control Interno observó mediante el acta N° 003 del 05 y 06 de diciembre de 2017 que se realizó seguimiento al avance a la implementación, la actualización y la aprobación de las tablas de retención (2017) por parte del Comité de Archivo.

5.3 SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS DEL COMITÉ DE ARCHIVO

De acuerdo con el acta N° 001 del 03 de abril de 2017 y el acta N° 002 del 15 de agosto de 2017 remitidas a esta Oficina por la Secretaría Técnica de Comité de Archivo, se suscribieron 3 compromisos por parte de los integrantes del comité de archivo, los cuales se describen a continuación:

Tabla N° 2: Compromisos Comité de Archivo, actas N° 001 ,002 con corte al 31 de diciembre de 2017

Compromisos Comité de Archivo con corte al 31 de diciembre de 2017				
Acta	Compromiso	Responsable	Fecha de cumplimiento	Observaciones OCI
001	Aplicar los ajustes solicitados en la columna de observaciones para los formatos y/o documentos revisados durante la presente sesión. Ajuste final de los formatos presentados en la sesión del 3 de abril de 2017 del comité de archivo.	Yamile espinosa Galindo. Geovana Milena González	07-05-2017	Mediante correo enviado al Comité de Archivo del 04 de abril de 2017 y del 21 de abril de 2017 junto a sus anexos, la OCI verificó que se realizó el cumplimiento a este compromiso suscrito en el acta 001 del 03 de abril de 2017.
	Revisar formatos de la Subgerencia de Ingeniería de Software que no se alcanzaron a presentar durante la sesión	Todos los integrantes del Comité		Según la información remitida por la Secretaría Técnica de Archivo; mediante correo enviado al Comité de Archivo por el funcionario responsable con fecha del 24 de marzo de 2017 y el 17 mayo de 2017 y bajo el acta 002 del 15 de agosto de 2017 la OCI observó el cumplimiento de este compromiso a la revisión de estos formatos por parte de la Subgerencia de Ingeniería de Software.
002	Realizar el proceso de publicación en la página web del inventario de los contratos a eliminar correspondientes a los años 1987 0 1996. Establecer protocolo de destrucción. Revisar la empresa encargada de la destrucción de la información y con el cual se va a realizar; supervisar el proceso de destrucción.	Javier Ricardo Rincón R Subgerencia Administrativa y Financiera	30-11-2017	Se evidenció la publicación del inventario de contratos a eliminar con fecha de 30 noviembre de 2017 en la página web de la Unidad https://www.catastrobogota.gov.co/es/Disposicion-final-de-Documentos-de-UAECD . Adicional según correo enviado el 05 de abril de 2018 a esta oficina (OCI) por parte del funcionario responsable, se aclaró que a la fecha no se ha ejecutado este compromiso de revisión de la Unidad de acuerdo al tratamiento de datos que requiere esta información.

Fuente: Elaboración propia. *Elaboración propia del auditor de la OCI con base en la información entregada la Secretaría Técnica de Archivo*

Según lo verificado, se determinó que en total se suscribieron 3 compromisos de los cuales se cumplieron solo 2.

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

CONCLUSIONES

De acuerdo a los resultados del presente informe, la OCI observó que la implementación del plan de mejoramiento archivístico suscrito entre la UAECD y la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos de la Alcaldía Mayor de Bogotá, con corte a 31 de diciembre de 2017, es susceptible de mejora, dado que se encontró con un porcentaje de ejecución del 91 % sobre 100%, para lo cual se deberán implementar acciones necesarias, en aras de fortalecer el sistema y aportar a la mejora continua

Los resultados de este informe y las evidencias obtenidas de acuerdo con los criterios definidos, se refieren a los documentos remitidos por la Subgerencia Administrativa y Financiera en el periodo comprendido entre 1° de enero hasta el 31 de diciembre de 2017 y no se hacen extensibles a otros soportes.

RECOMENDACIONES

1. (AC) Cumplir con las actividades programadas del Plan de Mejoramiento Archivístico 2015 - 2016 – Ítem 3. Suscrito entre la UAECD y la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos de la Alcaldía Mayor de Bogotá, dentro de los tiempos establecidos.

2. Fortalecer mecanismos de virtualización de la información de acuerdo con las políticas y lineamientos que defina la Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones -TIC- de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. Según el decreto 058 de 2018 en su Artículo 7°. - Virtualización. *“las entidades distritales deben asegurar que la gestión de sus archivos, digitales, la realización de procedimientos administrativos utilizando mensajes de datos y la provisión de servicios de gobierno en línea, esté alineada con sus objetivos misionales, (...)*

Agradecemos remitir las observaciones respecto a los resultados del presente informe, antes del próximo viernes 20 de abril de a los correos jnavas@catastrobogota.gov.co y jberbeo@catastrobogota.gov.co. Si transcurrida esta fecha no se ha recibido observación alguna, se procederá a registrar las acciones correspondientes en el aplicativo ISODOC, para que el responsable del proceso realice el análisis de causas, determine y ejecute el plan de acción que elimine la causa raíz de la situación evidenciada, para su posterior seguimiento y verificación por parte del equipo auditor de esta Oficina.

Cordialmente,

JOHNY G. NAVAS FLORES
Jefe Oficina de Control Interno.

Copia: Andrés Fernando Agudelo Aguilar - Gerente de Gestión Corporativa
Winston Dario Hernández Parrado – Subgerente Administrativo y Financiero
Orlando Maya Martínez – Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos –
José Luis Ariza Vargas – Gerente de Tecnología
Oswaldo Andrés González Barrera. – Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboró: José Manuel Berbeo
Revisó: Elr

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**