



UNIDAD ADMIN. CATASTRO DISTRICTAL 28-10-2016 05:28:08  
A: Contestar Cite Este Nr.:2016E13983 O 1 Fol:1 Anex:0  
ORIGEN: Origen: OFICINA DE CONTROL INTERNO/VILLAMIL MUÑOZ AL  
DESTINO: Destino: DIRECCION GENERAL/PUENTES RIAÑO CLAUDIA CI  
ASUNTO: Asunto: SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVIST  
OBS: Obs.: COMUNICACIÓN

## MEMORANDO

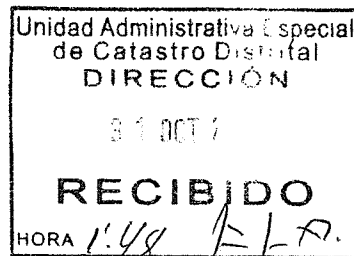
Referencia: Plan Operativo Anual 2016

Fecha: Octubre 31 de 2016

PARA: **Claudia Puentes Riaño**  
Directora UAECD

DE: **Alba Enidia Villamil Muñoz**  
Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico 2015 – 2016 y Funciones del Comité de Archivo (Resolución 1306 de 2013), según selectivo.



Cordial saludo Doctora Claudia,

Para su conocimiento y fines que considere pertinentes, de manera atenta se remite el Informe de Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico 2015 – 2016 y Funciones del Comité de Archivo (Resolución 1306 de 2013), según selectivo.

Lo anterior, con el fin de contribuir al fortalecimiento del Sistema de Control Interno y el mejoramiento continuo a partir de la identificación de oportunidades de mejora y/o recomendaciones.

### 1. OBJETIVO

Realizar el seguimiento a la implementación de las actividades suscritas en el 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.

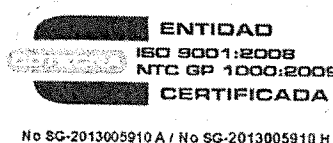
### 2. ALCANCE

Plan de Mejoramiento Archivístico 2015 – 2016 y Funciones del Comité de Archivo (Resolución 1306 de 2013), según selectivo, en el período comprendido entre el 1 de enero hasta el 18 de octubre de 2016 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 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 AGN 007 de 2014 “*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.

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



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

## MEMORANDO

### 4. METODOLOGÍA

En el desarrollo de la verificación, se aplicaron las normas de auditoría generalmente aceptadas, con el fin de obtener evidencia suficiente y objetiva a través de la aplicación de las técnicas de auditoría: observación, revisión documental, luego se procedió a analizar y verificar la información suministrada, para la elaboración y comunicación del respectivo informe.

### 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.

Según lo establecido en el memorando radicado 2-2014-50844 del 12 de Diciembre de 2014 "(...) 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 (...)"; teniendo en cuenta lo anterior la Oficina de Control Interno solicitó mediante correo electrónico del 21 de octubre de 2016 a la Subgerencia Administrativa y Financiera remitir las "evidencias y soportes (en medio magnético) sobre el avance y cumplimiento de las actividades suscritas en los Ítem número 1,2,3, 4 y 5" del mencionado Plan, diligenciando el formato diseñado para el seguimiento correspondiente.

La Oficina de Control Interno procedió a evaluar las evidencias de cada una de las metas del Plan de Mejoramiento Archivístico según la información consignada en el formato remitido por la SAF como se indica continuación:

#### 5.1.1 Ítem 1 – "Programa de Gestión Documental"

Tabla N°1. Formato de elaboración y Ejecución Plan de Mejoramiento Archivístico 2015-2016 –Ítem 1.

ITEM	HALLAZGO	No. META	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES
				INICIO dd/mm/aaaa	FINALIZACIÓN dd/mm/aaaa				
1	La entidad ha desarrollado un Programa de Gestión Documental (PGD) pero no esta sujeto a la estructura planteada por el Decreto 2609 de 2012, de igual forma este documento no ha sido aprobado por la instancia competente que es el comité interno de archivo, según señala el Decreto 2578 de 2012.	1	Elaborar el PGD según Decreto 2609 de 2012	02/02/2015	27/02/2015	100%	Programa de Gestión Documental según Decreto 2609 de 2012	<a href="http://www.catastrobogota.gov.co/es/atencion-usuarios/transparencia-acceso-a-la-informacion-publica">http://www.catastrobogota.gov.co/es/atencion-usuarios/transparencia-acceso-a-la-informacion-publica</a>	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA OLGA LUCÍA CROSS JAVIER RICARDO RINCÓN ANGELA VIVIANA RUJZ
		2	Revisar el PGD elaborado	02/03/2015	04/03/2015				
		3	Corregir el PGD según observaciones	05/03/2015	09/03/2015				
		4	Abrobar el PGD elaborado	10/03/2015	16/03/2015				
		5	Públicar en la Intranet de la Entidad el PGD	17/03/2015	20/03/2015				

Fuente: Información remitida por la SAF mediante correo del 26 de octubre de 2016.

#### Situaciones Evidenciadas

Se observó que la UAECD cuenta con un Programa de Gestión Documental – PGD aprobado por el Comité de Archivo mediante acta de reunión del 27/03/2015, así mismo se encuentra publicado en la página web de la UAECD a través del siguiente link:

[http://www.catastrobogota.gov.co/sites/default/files/PGDUAECD2v\\_%205demarz2015aprobado.pdf](http://www.catastrobogota.gov.co/sites/default/files/PGDUAECD2v_%205demarz2015aprobado.pdf)

## MEMORANDO

Lo anterior en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, artículo 10 “Obligatoriedad del programa de gestión documental” que indica: “Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo (...)”; lo establecido en el artículo 11 “Aprobación del programa de gestión documental” que indica “el Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial”; y lo mencionado en el artículo 12 “Publicación del programa de gestión documental” “El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad”.

Se observó que el documento “Programa de Gestión Documental” de la UAECD cumple con la estructura básica señalada en el Decreto 2609 de 2012, artículo 13 “Elementos del programa de gestión documental” que establece “El Programa de Gestión Documental (PGD) debe obedecer a una estructura normalizada y como mínimo los elementos que se presentan en el Anexo denominado “Programa de Gestión Documental” que hará parte integral de este decreto.”

Se observó que en el documento “Programa de Gestión Documental” en los temas “Información Institucional” misión (página 22) y objetivos estratégicos (páginas 24 y 25), “alcance” (página 26) y “Fase de implementación del programa (...)” metas a corto mediano y largo plazo se menciona la plataforma estratégica de la Unidad 2013-2016.

Teniendo en cuenta lo anterior observó esta Oficina que las 5 metas programadas por la Subgerencia Administrativa y Financiera para el Ítem 1 “Programa de Gestión Documental” se implementaron al 100% como se indica en el Formato de Elaboración y Ejecución Plan de Mejoramiento Archivístico 2015-2016.

No obstante, considerando que la Plataforma Estratégica de la Unidad se encuentra en proceso de elaboración, los ítem señalados en la situación evidenciada son susceptibles de mejora y actualización, una vez se establezca la plataforma estratégica 2016-2020 en la UAECD, lo anterior en cumplimiento del Decreto 2609 de 2012, artículo 10 “Obligatoriedad del programa de gestión documental” que indica, “Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.”, por lo cual se recomienda a la SAF, implementar las acciones correspondientes para actualizar el PGD.

### 5.1.2 Ítem 2 – “Plan Institucional de Archivo – PINAR”

Tabla N°2. Formato de elaboración y Ejecución Plan de Mejoramiento Archivístico 2015-2016 –Ítem 2.

ITEM	HALLAZGO	No. META	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES
				INICIO dd/mm/aaaa	FINALIZACIÓN dd/mm/aaaa				
2	Se encuentra pendiente la elaboración de el Plan Institucional de Archivos de la entidad PINAR, según decreto 2609 de 2012	1	Elaborar PINAR	06/04/2015	30/10/2015	100%	Plan Institucional de Archivos de la entidad	<a href="http://www.catastrobogota.gov.co/es/atencion-usuarios/transparencia-acceso-a-la-informacion-publica">http://www.catastrobogota.gov.co/es/atencion-usuarios/transparencia-acceso-a-la-informacion-publica</a>	SUBGERENCIA
		2	Revisar PINAR	03/11/2015	06/11/2015				ADMINISTRATIVA Y
		3	Corregir el PINAR	09/11/2015	13/11/2015				FINANCIERA
		4	Abrobar el PINAR	17/11/2015	23/11/2015				OLGA LUCÍA CROSS
		5	Publicar el PINAR	24/11/2015	27/11/2015				JAVIER RICARDO RINCÓN ANGELA VIVIANA RUIZ

Fuente: Información remitida por la SAF mediante correo del 26 de octubre de 2016.

## MEMORANDO

### Situaciones Evidenciadas

Se observó que la UAECD cuenta con un Plan institucional de Archivo – PINAR de Gestión Documental – PGD aprobado por el Comité de Archivo mediante acta de reunión del 18/12/2015, así mismo se encuentra publicado en la página web de la UAECD a través del siguiente link:

[http://www.catastrobogota.gov.co/sites/default/files/PINAR\\_programa%20Institucional%20de%20Archivo\\_2.pdf](http://www.catastrobogota.gov.co/sites/default/files/PINAR_programa%20Institucional%20de%20Archivo_2.pdf)

Lo anterior en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, artículo 8 “Instrumentos archivísticos para la gestión documental”, literal d). “Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).”

Se observó que en los numerales “1.2 misión” (página 4) y “1.4.1 objetivos estratégicos” (página 6) se menciona la plataforma estratégica de la Unidad 2013-2016.

### Hallazgo

(OM) Implementar las acciones necesarias para actualizar el Programa de Gestión Documental – PGD y el Plan Institucional de Archivo - PINAR, de acuerdo con los cambios derivados de la definición del plan estratégico de la Unidad 2016-2020, atendiendo a lo señalado en el Decreto 2609 de 2012, artículos 8 “Instrumentos archivísticos para la gestión documental”, literal d). “Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).” y 10 “Obligatoriedad del programa de gestión documental” que indica, “Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.”

### 5.1.3 Ítem 3 – “Disposición final de los documentos, teniendo en cuenta la convalidación de la TRD en 2014”.

Tabla N°3. Formato de elaboración y Ejecución Plan de Mejoramiento Archivístico 2015-2016 – Ítem 3.

ÍTEM	HALLAZGO	No. META	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES
				INICIO dd/mm/aaaa	FINALIZACIÓN dd/mm/aaaa				
3	Disposición final de los documentos, teniendo en cuenta la convalidación de la TRD en 2014	1	Implementar de las TRD en los Archivos de Gestión y Central	16/03/2015	30/10/2015	100%	Actas de eliminación documental	De acuerdo con los tiempos de retención la eliminación de documentos se iniciará en el año 2017	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA OLGA LUCÍA CROSS JAVIER RICARDO RINCÓN ANGELA VIVIANA RUIZ
		2	Elaboración de actas de eliminación documental	03/11/2015	09/11/2015	NA			
		3	Aprobación de eliminación documental	17/11/2015	23/11/2015	NA			
		4	Eliminación Documental	24/11/2015	18/12/2015	NA			
		5				NA			

Fuente: Información remitida por la SAF mediante correo del 26 de octubre de 2016.

### Situaciones Evidenciadas

Se observó que la Subgerencia Administrativa y Financiera, reportó en el Formato de “elaboración y ejecución Plan de Mejoramiento Archivístico 2015-2016” en cuanto al ítem número 3 “Disposición final de los documentos, teniendo en cuenta la convalidación de la TRD en 2014”, que “De acuerdo con los tiempos de retención la eliminación de documentos se iniciará en el 2017”; adicionalmente reportó que mediante la “implementación de las TRD en los archivos de gestión y central”, se alcanzó un porcentaje de implementación del 100%.

## MEMORANDO

De acuerdo con lo anterior se procedió a verificar los tiempos de retención en archivo de gestión y central y la disposición final de los documentos generados en las dependencias de la UAECD, por serie y subseries, según las tablas de retención documental publicadas y aprobadas para su uso desde la vigencia 2014, sobre lo cual se observó que en efecto en las TRD de la Gerencia Comercial y de Atención al Usuario (Código de dependencia 230000 -TRD), serie 7 “Administración de canales catastrales”, subserie 7.1 “Trámites inmediatos”, se estableció un tiempo de retención en archivo de gestión de un (1) año y en archivo central de dos (2) años, por la tanto al término de la retención (2017) “la documentación eliminará ya que no posee valor secundario (...) de acuerdo a lo establecido por el Archivo de Bogotá”. Es de anotar que la Gerencia Comercial y de Atención al Usuario es la única dependencia de la UAECD que deberá iniciar de eliminación documental a partir del año 2017 según lo dispuesto en la TRD correspondiente.

### 5.1.4 Ítem 4 – “Directrices y programas implementados y documentados de conservación preventiva”

**Tabla N°4.** Formato de elaboración y Ejecución Plan de Mejoramiento Archivístico 2015-2016 –Ítem4.

ITEM	HALLAZGO	No. META	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES
				INICIO dd/mm/aaaa	FINALIZACIÓN dd/mm/aaaa				
4	La entidad no cuenta con algunas directrices y programas implementados y documentados de conservación preventiva	1	Elaborar Guía de conservación preventiva de documentos	01/02/2016	30/06/2016	100%	Guía de conservación preventiva de documentos	Se presentará al Comité de Archivo para su respectiva aprobación en el mes de diciembre de 2016	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA OLGA LUCÍA CROSS JAVIER RICARDO RINCÓN ANGELA VIVIANA RUIZ
		2	Revisar Guía de conservación preventiva de documentos	01/07/2016	08/07/2016	100%			
		3	Corregir Guía de conservación preventiva de documentos	11/07/2016	15/07/2016	100%			
		4	Aprobar Guía de conservación preventiva de documentos	18/07/2016	29/07/2016	0%			
		5	Publicar Guía de conservación preventiva de documentos	01/08/2016	05/08/2016	0%			

**Fuente:** Información remitida por la SAF mediante correo del 26 de octubre de 2016.

### Situaciones Evidenciadas

Se observó que el documento “Guía preventiva para la conservación de documentos” código 001, versión 1.0.15 de octubre de 2015, cumple con lo establecido en Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos. Título IV, Administración de archivos, artículo 11. “Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos”: “El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística”. Título XI, “conservación de documentos”, artículo 46. “Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos (...)”, así como lo dispuesto en los Acuerdos 48 del 2000, 49 del 2000, 50 del 2000 y 008 de 2014, los cuales establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

Teniendo en cuenta lo anterior observó esta Oficina que las metas “1 Elaborar”, “2 revisar” y “3 corregir” la “Guía para la conservación preventiva de documentos” programadas por la Subgerencia Administrativa y Financiera para el Ítem 4, se implementaron al 100% como se indica en el Formato de Elaboración y Ejecución Plan de Mejoramiento Archivístico 2015-2016.

## MEMORANDO

Se observó que las metas “4 aprobar” y “5 publicar” la “Guía preventiva para la conservación de documentos”(programadas para el 29/07/2016 y 05/08/2016 respectivamente), se encuentran con un porcentaje de implementación del 0%con corte a 31 de octubre de 2016, adicionalmente se observó que la SAF mencionó al respecto que las metas “4 aprobar” y “5 publicar” la “Guía preventiva para la conservación de documentos”, “se presentará al comité de Archivo para su respectiva aprobación en el mes de diciembre de 2016”.

### 5.1.5 Ítem 5 – “Acceso a la documentación de archivo”

**Tabla N°5.** Formato de elaboración y Ejecución Plan de Mejoramiento Archivístico 2015-2016 –Ítem 5.

ITEM	HALLAZGO	No. META	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES
				INICIO dd/mm/aaaa	FINALIZACIÓN dd/mm/aaaa				
5	Acceso a la documentación de archivo	1	Actualización procedimiento de Consulta y préstamo de documentos	01/10/2015	16/10/2015	100%	Procedimiento Actualizado con base en las observaciones del Informe Técnico		SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA OLGA LUCÍA CROSS JAVIER RICARDO RINCÓN ANGELA VIVIANA RUIZ
		2	Elaboración de guía para la reconstrucción de expedientes de archivo (Acuerdo del Archivo General de La Nación -AGN 007 de 2014)	01/02/2016	30/06/2016	100%	Guía para la reconstrucción de expedientes de archivo (Acuerdo del Archivo General de La Nación -AGN 007 de 2014)		
		3	Revisar guía para la reconstrucción de expedientes de archivo	01/07/2016	08/07/2016	100%			
		4	Corregir guía para la reconstrucción de expedientes de archivo	11/07/2016	15/07/2016	50%			
		5	Aprobar guía para la reconstrucción de expedientes de archivo	18/07/2016	29/07/2016	0%			
			Publicar guía para la reconstrucción de expedientes de archivo	01/08/2016	05/08/2016	0%			

Fuente: Información remitida por la SAF mediante correo del 26 de octubre de 2016.

### Situaciones Evidenciadas

Se observó que el “procedimiento de préstamo y consulta de documentos”, código 09-093-PR-128 v2 del 21/12/2015, se encuentra publicado en el aplicativo ISODOC - SGI, proceso Gestión documental, por lo cual se observó que la meta “1 actualización procedimiento de consulta y préstamo de documentos” programada por la Subgerencia Administrativa y Financiera para el Ítem 5, se implementó al 100% como se indica en el Formato de Elaboración y Ejecución Plan de Mejoramiento Archivístico 2015-2016.

Se observó que el documento, “Guía reconstrucción de expedientes a partir de la función archivística” código 001, versión 1.0.1 de octubre de 2015, cumple con lo establecido en Acuerdo AGN 007 de 2014 “por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”.

Teniendo en cuenta lo anterior observó esta Oficina que las metas “1 Elaboración”, “2 Revisar” la “Guía reconstrucción de expedientes a partir de la función archivística” programadas por la Subgerencia Administrativa y Financiera para el Ítem 5, se implementaron al 100%, mientras que la meta “3 Corregir”la guía en mención, se implementó en un 50% como se indica en el Formato de Elaboración y Ejecución Plan de Mejoramiento Archivístico 2015-2016.

Se observó que la meta “5 aprobar y publicar” la Guía reconstrucción de expedientes a partir de la función archivística” (programada para el 29/07/2016 y 05/08/2016 respectivamente), se encuentran con un porcentaje de implementación del 0%con corte a 31 de octubre de 2016.

## MEMORANDO

(AP) Se evidenció que la implementación de las metas “4 aprobar” y “5 publicar” la “Guía preventiva para la conservación de documentos” (programadas para el 29/07/2016 y 05/08/2016 respectivamente ítem 4) y la meta “5 aprobar y publicar” la Guía reconstrucción de expedientes a partir de la función archivística” (programada para el 29/07/2016 y 05/08/2016 ítem 5) del plan de mejoramiento archivístico, se encuentran rezagadas (porcentaje de implementación del 0%) con corte a 31 de octubre de 2016, incumpliendo lo establecido en el plan suscrito con el Archivo de Bogotá, situación que podría conllevar a generar otros hallazgos por incumplimiento en la visita de verificación que tienen prevista realizar a la unidad en noviembre de 2017.

**Recomendación:** implementar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las metas de los ítems 4 y 5 del plan suscrito.

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

#### 5.2.1 Verificación de la realización de las sesiones del Comité de Archivo (Resolución 1309 de 2013 artículo tercero)

Según la Resolución 1309 de 2013, artículo tercero “Sesiones y decisiones”, el comité “sesionará cada vez que las circunstancias así lo requieran y sus decisiones serán adoptadas por mayoría simple”.

#### Situaciones Evidenciadas

Se observó que el Comité Archivo, efectuó una reunión en el período objeto de seguimiento, el día 08/09/2016 de acuerdo a lo registrado en el acta número 001 y el formato de control de asistencia evidenciado, cumpliendo con lo establecido en la Resolución 1309 de 2013, artículo tercero.

Así mismo se observó que en la reunión del 08/09/2016 asistieron (como miembros del comité) la Gerente de Gestión Corporativa, el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, la Jefe de la Oficina de Control Interno, la Subgerente Administrativa y Financiera, un Profesional Universitario 219 - 04 delegado de la Oficina Asesora Jurídica y una profesional Especializada 222-10 delegada de la Gerencia de Tecnología, así mismo asistieron como invitados un delegado de la Gerencia de información Catastral (1), Subgerencia información económica (1), Oficina Asesora de Planeación (1), Subgerencia Administrativa y Financiera (2, Proceso Gestión Documental) conformando Quórum para tomar las decisiones respectivas; cumpliendo con lo establecido en la Resolución 1309 de 2013, artículo tercero.

#### 5.2.2 Verificación de las funciones del Comité de archivo según selectivo (Resolución 1309 de 2013 artículo cuarto)

Según la Resolución 1309 de 2013, artículo cuarto “Funciones (...)”, el comité de Archivo de la Unidad tiene asignadas 17 funciones, la Oficina de Control interno realizó la verificación de 6 funciones del comité de archivo (según selectivo) correspondiente al 35% de las mismas durante el período del 01 de enero hasta el 18 de octubre de 2016, con el propósito de verificar las acciones que ha desarrollado el Comité de Archivo de la Unidad frente al Plan de Mejoramiento Archivístico 2014 – 2016, lo anterior de acuerdo a lo señalado en el “Procedimiento Evaluación, Auditorías de Gestión y Seguimientos de Control Interno”, numeral 7.8 “Realizar Muestras”.

## MEMORANDO

### Situaciones Evidenciadas

#### ***Función “1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística”***

Se observó que el Comité de Archivo de la UAECD efectuó la asesoría correspondiente a la Dirección frente a la metodología y normatividad aplicable para la elaboración y aprobación de los documentos PDG y PINAR, especialmente en lo relacionado con el Decreto 2609 de 2012, cumpliendo con lo establecido en los ítem 1 y 2 de Plan de Mejoramiento Archivístico 2014-2016, según lo evidenciado en las actas de reunión del 27/03/2015 y 18/12/2015 (aprobación del Programa de gestión documental y el Plan Institucional de Archivo, respectivamente)

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

Se observó que dentro del Programa de Gestión documental se encuentra registrada lasiguiente política *“La UAECD se compromete a administrar la documentación generada y producidasin importar su soporte, incentivando el uso de medios electrónicos de tal maneraque sirva de apoyo para realizar las actividades diarias propias de la entidad,basándose en principios de eficacia, eficiencia, transparencia, para que estossirvan como evidencia y soporte para que contribuya con la toma de decisiones ypara el desarrollo de la Memoria institucional. (...)”*; por otro lado, seobservó queen el aplicativo ISODOC, se encuentran registrados los procedimientos *“administración de correspondencia interna”*09-091-PR-50, *“procedimiento administración de la correspondencia externa”* 09-091-PR-51, *“procedimiento actualización de tablas de retención documental”* 09-092-PR-49, *“procedimiento organizar archivos de gestión”*09-093-PR-127 y *“procedimiento de préstamo y consulta de documentos”*09-093-PR-128, los cuales se constituyen como herramientas para la gestión de la documentación e información de la entidad.

#### ***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”***

Se observó que las TRD se encuentran publicadas en la página web de la Unidad a través del siguiente link <http://www.catastrobogota.gov.co/es/tablas-de-retencion-documental>, así como en el aplicativo ISODOC- SGI en cada uno de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control.

Adicionalmente se observó que la Unidad remitió al *“Concejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.”* las TRD, las cuales fueron convalidadas por esta entidad mediante el Acuerdo 01 de 2015 del 20 de marzo de 2015, artículo primero.

#### ***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 del 27/03/2015.

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

El Apoyo en el diseño de los procesos de la entidad, así como los ajustes que faciliten la gestión de documentos y la información se implementó a través de lo establecido en el *“Proceso Gestión Documental”*09-GP-03 V8, *“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 como herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política, y cultural de la Entidad; La disposición de la documentación organizada,*



## MEMORANDO

de tal forma que sea recuperable para el uso de la unidad y la ciudadanía; y La capacitación periódica al personal encargado de los Archivos de Gestión de la unidad de tal forma que estén preparados conceptual y metodológicamente para su manejo.”

**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”**

En lo relacionado con la función 17, la Subgerencia Administrativa y Financiera mencionó mediante correo del 28 de octubre de 2016, que “La UNIDAD no elaboró Tablas de valoración Documental ya que estas se hacen para fondos documentales acumulados y la entidad no tiene”, adicionalmente no se observaron las evidencias sobre el “seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y al modelo integrado de planeación y gestión en los aspectos relativos a la gestión documental” por parte del Comité de Archivo, como lo establece la Resolución 1309 de 2013, artículo cuarto, numeral 17.

### 5.3 SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS DEL COMITÉ DE ARCHIVO

De acuerdo con el acta 001 del 08/09/2016, se observó la suscripción de 1 compromiso por parte de los integrantes del Comité de archivo el cual se describe a continuación:

Tabla N° 6: Compromisos Comité de Archivo, acta 001 del 08/09/2016.

Compromisos Actas 001 de 2016				
Acta	Compromiso	Responsable	Fecha de cumplimiento	Observaciones OCI
1	“Para mayor celeridad, en las próximas sesiones de Comité para aprobación de formatos se consolidará en un solo documento o presentación el listado de éstos”	“Olga Lucía Cross Carcés Secretaria Técnica del Comité”	“Por definir”	Establecer las fechas correspondientes con el propósito de realizar el respectivo control de las actividades y compromisos aplicando en principio de autocontrol del MECI:2014

Fuente: Elaboración propia

Con base en lo anterior esta Oficina observó que en el período objeto de seguimiento (1 de enero hasta 18 de octubre de 2016) el comité de archivo de la Unidad programó un compromiso en el acta del 08/09/2016, no obstante no se definió fecha para su implementación, razón por la cual se recomienda en lo sucesivo establecer las fechas correspondientes con el propósito de realizar el respectivo control de las actividades y compromisos, aplicando el principio de autocontrol del MECI: 2014.

### CONCLUSIONES

A partir de los resultados del presente informe, se observó que el Sistema de Control Interno, respecto a la ejecución del Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito entre la UAEDC y la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos de la Alcaldía Mayor de Bogotá, con corte a 31 de octubre de 2016, es susceptible de mejora, teniendo en cuenta que se encuentra con un porcentaje de ejecución del 79.55% sobre 100%, para lo cual se deberán implementar acciones, en aras de fortalecer el sistema y aportar a la mejora continua.

Se observó el cumplimiento de las funciones del comité de archivo de la Unidad según selectivo, frente al acto administrativo de creación.

## MEMORANDO

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 período comprendido entre 1 de enero hasta el 18 de octubre de 2016 y no se hacen extensibles a otros soportes.

### RECOMENDACIONES

- Realizar los ajustes correspondientes a los ítem 1 y 2 (PGD y PINAR) señalados en las situaciones evidenciadas de los numerales 6.1.1 y 6.1.2 del presente informe, teniendo en cuenta los ajustes a la plataforma estratégica 2016-2020 en la UAECD, lo anterior en cumplimiento del Decreto 2609 de 2012, artículos 8.
- Implementar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las metas “4 aprobar” y “5 publicar” la “Guía preventiva para la conservación de documentos” (programadas para el 29/07/2016 y 05/08/2016 respectivamente ítem 4) y la meta “5 aprobar y publicar” la *Guía reconstrucción de expedientes a partir de la función archivística* (programada para el 29/07/2016 y 05/08/2016 respectivamente ítem 5) del plan de mejoramiento archivístico las cuales encuentran con un porcentaje de implementación del 0% con corte a 31 de octubre de 2016.
- Realizar el “seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y al modelo integrado de planeación y gestión en los aspectos relativos a la gestión documental”, por parte del Comité de Archivo de la UAECD, en cumplimiento de lo establecido en la Resolución 1309 de 2016, artículo cuarto, numeral 17.

Agradecemos a los responsables de los procesos remitir las observaciones respecto a los hallazgos identificados en el presente informe hasta el 8 de noviembre de 2016, a los correos [avillamil@catastrobogota.gov.co](mailto:avillamil@catastrobogota.gov.co), y [snavarro@catastrobogota.gov.co](mailto:snavarro@catastrobogota.gov.co). Si transcurrida esta fecha no se ha recibido observación alguna, se procederán a registrar las acciones correspondientes en el aplicativo ISODOC, para que el responsable del proceso realice el análisis de causas y determine el plan de acción correspondiente que permita subsanar la causa identificada.

Cordialmente,

  
**ALBA ENIDIA VILLAMIL MUÑOZ**  
Jefe Oficina de Control Interno

Copia: Olga Lucía López M., Gerente Corporativa  
Olga Lucía Cross G. – Subgerente Administrativo y Financiero  
Adriana Vergara S. – Jefe Oficina Asesora Jurídica  
Orlando Maya Martínez – Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos  
Eliécer Vanegas – Gerente de Tecnología  
Javier Ricardo Rincón Rueda – Profesional Especializado 222-08, SAF  
Ángela Viviana Ruiz Abril – Profesional Universitario 219-04, SAF

Elaboró: Sergio Andrés Navarro Hernández  
Revisó: Alexandra Yomayaza Cartagena

Av. Cra 30 No. 25 - 90  
Torre A Pisos 11 y 12  
Torre B Piso 2  
Tel: 234 7600 - Info: Línea 195  
[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)



No SG-2013005910 A / No SG-2013005910 H

09-091-FR-27  
V2.2

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**