

MEMORANDO



Referencia: Plan Anual de Auditorías 2026

Fecha: 6 de octubre de 2026

PARA: Olga Lucia López Morales
Directora General

DE: Luz Ángela Fonseca Ruiz
Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Seguimiento al proceso de Gestión Documental, a las acciones derivadas de la auditoría de la vigencia 2025, y al cumplimiento de las acciones derivadas del Informe de Seguimiento del Archivo Distrital de 2025.

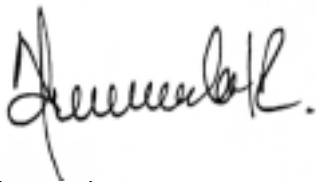
Cordial saludo Doctora Olga,

En desarrollo del Plan Anual de Auditoría de la vigencia 2026, la Oficina de Control Interno efectuó el seguimiento al proceso de Gestión Documental, incluyendo la verificación de las acciones derivadas de la auditoría de la vigencia 2025 y de las acciones establecidas en el Informe de Seguimiento del Archivo Distrital de 2025. Como resultado de las actividades de revisión, verificación y evaluación realizadas, se estructuró el presente informe de seguimiento, en el cual se consolidaron los resultados obtenidos frente a los objetivos y criterios definidos para el ejercicio auditor.

Una vez remitido el informe preliminar a los responsables del proceso y de las actividades evaluadas, mediante Memorando No. 2026IE0025098 del 25 de septiembre de 2026, dirigido a la Subgerencia Administrativa y Financiera, no se recibió respuesta, observación o comentario alguno dentro de los tres (3) días hábiles establecidos para tal efecto. En consecuencia, al no presentarse observaciones frente al contenido del informe preliminar dentro del término señalado, se procede a consolidar y ratificar el presente informe para los fines correspondientes.

Esperamos que la labor desarrollada por la Oficina de Control Interno contribuya al fortalecimiento y mejora continuo de los procesos y de las áreas funcionales y por ende del Sistema de Control Interno de la UAECD.

Cordialmente,



Luz Angela Fonseca Ruiz



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

MEMORANDO

Jefe de Oficina de Control Interno

Anexo(s): 1, PDF: Inf_Fin_Seg_Gest_Doc_2026

Copia: OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y DE ASEGURAMIENTO DE PROCESOS, OFICINA OBSERVATORIO TECNICO CATASTRAL, OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO, GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES IDECA, SUBGERENCIA DE OPERACIONES, SUBGERENCIA DE ANALITICA DE DATOS, GERENCIA DE INFORMACION CATASTRAL, SUBGERENCIA DE INFORMACION FISICA Y JURIDICA, SUBGERENCIA DE INFORMACION ECONOMICA, GERENCIA COMERCIAL Y DE ATENCION AL CIUDADANO, SUBGERENCIA DE PARTICIPACION Y ATENCION AL CIUDADANO, GERENCIA JURIDICA, SUBGERENCIA DE GESTION JURIDICA, GERENCIA DE TECNOLOGIA, SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, SUBGERENCIA DE INGENIERIA DE SOFTWARE, GERENCIA DE GESTION CORPORATIVA, SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO, SUBGERENCIA DE CONTRATACION

Elaboró: John Jeiver Roncancio Vanegas

Aprobó: Luz Angela Fonseca Ruiz



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, AUDITORÍA O ASESORIA Y/O ACOMPAÑAMIENTO

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

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorías de la vigencia 2026, a continuación, se presentan los resultados finales del Informe citado dirigido a la directora de la UAECD con copia a las áreas o procesos involucrados e integrantes de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

Proceso (s): Gestión Documental

NOMBRE DEL INFORME: Seguimiento al proceso de Gestión Documental, a las acciones derivadas de la auditoría de la vigencia 2025, y al cumplimiento de las acciones derivadas del Informe de Seguimiento del Archivo Distrital de 2025.

1. OBJETIVO GENERAL: Realizar seguimiento integral al Proceso de Gestión Documental y a las acciones derivadas de la auditoría 2025 y del Informe de Seguimiento del Archivo Distrital 2025, con el fin de determinar su nivel de cumplimiento, avance.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- **Realizar un análisis general del Proceso de Gestión Documental**, a través de la verificación y evaluación del PINAR, del POA, del Inventario Único Documental, del Inventario Único Documental y de los riesgos asociados al proceso de Gestión Documental.
- **Realizar seguimiento a las acciones derivadas de la auditoría correspondiente a la vigencia 2025**, verificando el estado de cumplimiento de los compromisos establecidos, las evidencias que soportan su ejecución y la efectividad de las acciones implementadas.
- **Verificar el cumplimiento de las acciones derivadas del Informe de Seguimiento del Archivo Distrital de 2025**, estableciendo el avance frente a las recomendaciones y requerimientos formulados, así como las medidas adoptadas por la entidad para atender los aspectos identificados.

3. ALCANCE: El presente informe tiene como propósito realizar el seguimiento al proceso de Gestión Documental, a las acciones derivadas de la auditoría de la vigencia 2025, y al cumplimiento de las acciones derivadas del Informe de Seguimiento del Archivo Distrital de 2025.

4. CRITERIOS DE AUDITORÍA

- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.
- Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Decreto 640 de 2025 – Decreto Único del Sector Gestión Pública de Bogotá D.C.



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, AUDITORÍA O ASESORIA Y/O ACOMPAÑAMIENTO

- Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. – Lineamientos para prevenir conductas irregulares relacionadas con la pérdida, deterioro, alteración o uso indebido de documentos públicos e información.
- Acuerdo 004 de 2021 de la UAECD – Reglas de organización, funcionamiento y estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.
- Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación – Acuerdo Único de la Función Archivística.
- Documentos Técnicos, Procedimientos, Instructivos, Formatos y demás documentos relacionados con el objetivo de la Auditoría.
- Mapa de Riesgos Institucional.
- GDOC-CP_V10_CARACTERIZACION PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL.pdf
- GDOC-DT-03_V1_DOCUMENTO TÉCNICO POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE GESTION DOCUMENTAL.pdf
- GDOC-PR-01_V2_PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS.pdf
- GDOC-PR-02_V3_PROCEDIMIENTO CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS.pdf
- GDOC-PR-03_V4_PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.pdf
- GDOC-PR-06_V1_PROCEDIMIENTO GESTION Y TRAMITEDEINFORMACION.pdf
- GDOC-PR-08_V1_PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.pdf

5. METODOLOGÍA

El seguimiento al proceso de Gestión Documental y a las acciones derivadas de la auditoría 2025 y del Informe de Seguimiento del Archivo Distrital 2025 se realizó basado en una metodología de revisión documental, análisis técnico y validación directa con las dependencias responsables.

En primera instancia, se realizó solicitud formal de información relacionada mediante memorando No. 2026IE19511 del 25-08-2026, dirigido a la Subgerencia Administrativa y Financiera, con el fin de requerir los soportes pertinentes.

En respuesta a dicho requerimiento, la Subgerencia Administrativa y Financiera envió información mediante memorando 2026IE207274 del 07-09-2026, en el cual se remite el enlace de evidencias, señalado a continuación:

https://catastrobogota-col-my.sharepoint.com/:b:/r/personal/oficina_control_interno_catastrobogota_gov_co/Documents/2026/IP_9_2_AUDITORIA%20INTERNA/Seg_Ges_Documental/Sol_Inf/2026IE207274_RTA_2026IE19511_Rta%20Ges_Doc.pdf?d=w250be502c51b4dd69299df61579f2d1b&csf=1&web=1&e=e48sEO

Como parte del proceso de análisis, se efectuó la revisión de los siguientes documentos, aspectos y oportunidades de mejora:



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, AUDITORÍA O ASESORIA Y/O ACOMPAÑAMIENTO

Una vez remitido el informe preliminar a los responsables del proceso y de las actividades evaluadas, mediante Memorando No. 2026IE0025098 del 25 de septiembre de 2026, dirigido a la Subgerencia Administrativa y Financiera, no se recibió respuesta, observación o comentario alguno dentro de los tres (3) días hábiles establecidos para tal efecto. En consecuencia, al no presentarse observaciones frente al contenido del informe preliminar dentro del término señalado, se procede a consolidar y ratificar el presente informe con los resultados finales.

5.1. INFORMACIÓN GENERAL

- PINAR, seguimiento a su ejecución y evidencias que soporten el cumplimiento de las actividades programadas.
- Plan Operativo Anual, seguimiento a su ejecución y evidencias que acrediten el cumplimiento de las actividades relacionadas con Gestión Documental.
- Inventario Único Documental, versión actualizada y evidencias relacionadas con su aplicación y gestión.
- Sistema Integrado de Conservación – SIC, seguimiento a su implementación y evidencias relacionadas.
- Soportes de las transferencias documentales realizadas durante la vigencia, incluyendo los documentos que acrediten su programación, ejecución y recepción.

5.2. SEGUIMIENTO A OPORTUNIDADES DE MEJORA Y/O HALLAZGOS DERIVADOS DE LA AUDITORÍA CORRESPONDIENTE A LA VIGENCIA 2025

- OM-2025-018
- OM-2025-017
- OM-2025-016
- NC-2025-018
- NC-2025-017
- NC-2025-016
- NC-2023-046

5.3. SEGUIMIENTO DEL ARCHIVO DISTRITAL DE 2025

- Documentación y evidencias asociadas al avance y cumplimiento de las acciones derivadas del Informe de Seguimiento del Archivo Distrital.

Los soportes documentales aportados permitieron verificar el estado de cumplimiento de las acciones relacionadas con el Proceso de Gestión Documental, así como la trazabilidad de las actividades ejecutadas y las evidencias asociadas a su avance y cierre.



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, AUDITORÍA O ASESORIA Y/O ACOMPAÑAMIENTO

Esta metodología permitió realizar una verificación integral, sustentada en evidencia documental, trazabilidad de las acciones y validación de la información con los responsables del Proceso de Gestión Documental.

6. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS:

En cumplimiento del objetivo general de la evaluación y de conformidad con el alcance definido en el Plan Anual de Auditoría 2026, se presenta a continuación los resultados del proceso de seguimiento:

6.1. REALIZAR UN ANÁLISIS GENERAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

En primera medida se realizó la revisión de la Caracterización del Proceso de Gestión Documental – GDOC-CP, versión 10 del 6 de julio de 2026, definiendo como objetivo la administración de la gestión documental mediante políticas, planes, programas e instrumentos archivísticos. Así mismo, se identificaron las actividades, responsables, productos e indicadores asociados a las etapas de Planear, Hacer, Verificar y Actuar.

Así mismo se evidencio que la caracterización contempló instrumentos como el PINAR, PGD, Plan de Conservación Documental, Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, Inventario Único Documental, CCD y TRD, entre otros. También se establecieron actividades relacionadas con su elaboración, actualización, implementación y seguimiento.

En relación con el SIC y las transferencias documentales, se verificó que se definieron las actividades para su implementación, seguimiento y ejecución, teniendo como referentes el Plan Anual de Transferencias, las TRD, las Actas de Transferencia Documental y el Inventario Documental.

Sumado a esto, se verificó la definición de mecanismos de seguimiento y medición mediante los indicadores GDOC-01 – Ejecución del PINAR, GDOC-02 – Entrega efectiva de comunicaciones y/o notificaciones oficiales y GDOC-06 – Nivel de satisfacción de los usuarios internos en Gestión Documental, con sus respectivas metas y frecuencias de medición.

6.1.1. PINAR

En relación al PINAR y a la Matriz de Seguimiento 2025, verificando las actividades programadas, fechas de ejecución, avances reportados y evidencias asociadas. La matriz incorporó actividades relacionadas con la recuperación y actualización de inventarios documentales, actualización de TRD, elaboración de los Cuadros de caracterización documental CCD, gestión de documentos electrónicos, transferencias documentales, conservación, Banco Terminológico y Tablas de Control de Acceso.

Como resultado, se evidenció que durante la vigencia 2025 se registraron avances en diferentes componentes. Entre ellos, se reportó la actualización de inventarios de la Planoteca, con 18.409 unidades documentales de



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, AUDITORÍA O ASESORIA Y/O ACOMPAÑAMIENTO

topográficos y 95.366 de manzanas catastrales; en el Centro Documental se informó la finalización de la actividad de inventario; y para el Archivo Central se inició una prueba piloto sobre 287 cajas, correspondientes a 2.644 unidades documentales. También se reportó la elaboración y aprobación del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – MOREQ, presentado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 17 de julio de 2025.

Frente a los instrumentos archivísticos, se evidenció avance en la actualización de las TRD, Cuadros de caracterización documental CCD, fichas de valoración y memoria descriptiva. No obstante, en diciembre de 2025 se reportó que las siguientes dependencias: Subgerencia de Talento Humano, Gerencia Comercial y de Atención al Ciudadano, Subgerencia de Contratación, Gerencia Jurídica, Subgerencia de Gestión Jurídica, Oficina Asesora de Planeación y de Aseguramiento de Procesos, Gerencia de Infraestructura de Datos Espaciales – IDECA y Subgerencia Administrativa y Financiera, aún se encontraban en desarrollo de actividades de valoración, actualización de normograma y/o consolidación de componentes de las TRD.

En relación con el Banco Terminológico y las Tablas de Control de Acceso, se evidenció que ambos instrumentos fueron presentados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión del 29 de diciembre de 2025. Sin embargo, las actividades posteriores relacionadas con su socialización mediante publicación web quedaron programadas para 2026, por lo que al corte de la matriz no se encontraban completamente ejecutadas.

También se evidenció que algunas actividades presentaron reprogramaciones o continuidad hacia la vigencia 2026, particularmente aquellas relacionadas con el Archivo Central, organización archivística y transferencias documentales. En este sentido, el seguimiento mostró avances verificables, pero también actividades cuya ejecución trascendió el periodo inicialmente programado.

Para mayor detalle, a continuación, se presenta la tabla resumen de las actividades consignadas en el Plan Institucional de Archivos (PINAR), con corte a diciembre de 2025:

Tipo de actividad	Actividades relacionadas	Resumen del seguimiento reportado
Actualización de TRD y valoración documental	Revisión de TRD; construcción y actualización de TRD; valoración archivística, primaria y secundaria; fichas de valoración; ajuste de tiempos de retención y disposición final.	Se reportó avance progresivo en la actualización de las TRD de las diferentes dependencias, incluyendo valoración archivística, jurídica e histórica, análisis de series y subseries, tiempos de retención y disposición final. En diciembre se informó que 15 dependencias contaban con TRD actualizadas , mientras que, en Subgerencia de Talento Humano, Gerencia Comercial y de Atención al Ciudadano, Subgerencia de Contratación, Gerencia Jurídica, Subgerencia de Gestión Jurídica, Oficina Asesora de Planeación y de Aseguramiento de Procesos, Gerencia de Infraestructura de Datos Espaciales – IDECA y Subgerencia Administrativa y Financiera continuaban actividades de valoración, CCD y actualización normativa.
Cuadro de Clasificación Documental – CCD	Elaboración, revisión, actualización normativa, validación y aprobación del CCD.	Se avanzó en la actualización de la valoración primaria y en la revisión de la normatividad asociada a las funciones de las dependencias. Durante el proceso se realizaron ajustes derivados de la actualización de las TRD y de las orientaciones recibidas del Archivo de Bogotá.



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, AUDITORÍA O ASESORIA Y/O ACOMPAÑAMIENTO

Tipo de actividad	Actividades relacionadas	Resumen del seguimiento reportado
Cuadros de Caracterización Documental – CCD	Elaboración, revisión, actualización y validación con las dependencias.	Se realizaron mesas de trabajo para verificar registros y tipos documentales. Durante el seguimiento se reportaron cuadros aprobados y otros en revisión o ajuste. En diciembre se informó que la mayoría de las dependencias habían adelantado la actualización, permaneciendo la Subgerencia Administrativa y Financiera en ajustes .
Memoria descriptiva y control de cambios	Elaboración de memoria descriptiva; consolidación histórica; justificación de cambios; cuadro de control de cambios.	Se avanzó en la elaboración de la memoria descriptiva conforme a los requerimientos del Acuerdo AGN 01 de 2024 , incorporando contexto institucional, antecedentes históricos, justificación de cambios y valoración secundaria. El cuadro de control de cambios fue incorporado en la memoria descriptiva.
Normatividad y normograma	Consolidación y actualización de la normativa aplicable a las dependencias.	Se realizó recopilación, revisión y consolidación de normativa para diferentes dependencias. También se elaboró un normograma general y se efectuaron ajustes asociados a las funciones y estructura de las áreas.
Gestión de documentos electrónicos – SGDEA	Modelo de Requisitos; comité directivo; fases de planeación, análisis y diseño; estudio de mercado; adquisición e implementación.	Se reportó la elaboración y aprobación del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MOREQ , así como avances en las fases de planeación, análisis y diseño.
Conservación documental	Capacitación; condiciones ambientales; mantenimiento; verificación de instalaciones; limpieza; saneamiento; almacenamiento; prevención de emergencias.	Se contemplaron actividades orientadas al fortalecimiento de las condiciones de conservación y almacenamiento documental, incluyendo seguimiento a espacios, mobiliario, condiciones ambientales y medidas preventivas.
Preservación digital y SIC	Implementación de acciones de preservación; actualización del Plan de Preservación Digital; presentación del SIC al Comité.	Se reportaron actividades relacionadas con la implementación y actualización de los instrumentos de preservación digital y con la presentación del Sistema Integrado de Conservación – SIC para su aprobación institucional.
Inventarios documentales y FUID	Recuperación de inventarios; actualización de unidades documentales; socialización del FUID; consolidación y clasificación de inventarios.	Se reportó la recuperación y actualización de inventarios, la socialización del formato FUID y la revisión de unidades documentales. Para el Archivo Central se registró una prueba piloto sobre 287 cajas y 2.644 unidades documentales .
Organización y transferencia documental	Identificación y selección; ordenación; depuración; foliación; control de calidad; ajuste de inventarios; visita técnica; transferencia y legalización.	Se reportaron actividades de organización archivística, control de calidad, ajuste de inventarios y coordinación con el Archivo de Bogotá para la validación y posterior transferencia documental secundaria.
Comunicaciones oficiales	Recepción, radicación, distribución y archivo de comunicaciones; digitalización; cargue de expedientes; transferencias y atención de solicitudes.	Se contempló el desarrollo de actividades relacionadas con la recepción, radicación, distribución, archivo y digitalización de comunicaciones oficiales, así como el cargue y transferencia de expedientes físicos, electrónicos e híbridos.
Fortalecimiento de infraestructura archivística	Análisis de conveniencia; estudio de mercado; estructuración del proyecto de inversión.	Se adelantaron actividades de análisis de conveniencia, estudio de mercado y estructuración del proyecto de inversión orientado al fortalecimiento de la infraestructura requerida para el Archivo Central.



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, AUDITORÍA O ASESORIA Y/O ACOMPAÑAMIENTO

Tipo de actividad	Actividades relacionadas	Resumen del seguimiento reportado
Banco Terminológico	Definición de estructura; elaboración a partir del CCD; socialización; aprobación y publicación.	Se avanzó en la estructuración y elaboración del Banco Terminológico a partir del CCD y se reportó su presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño .
Tablas de Control de Acceso – TCA	Definición de estructura; elaboración a partir del CCD; socialización; aprobación y publicación.	Se adelantó la estructuración de las TCA, su elaboración a partir del CCD y las actividades de socialización y presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Tabla 1. Resumen Seguimiento Plan Institucional de Archivo.

Un aspecto relevante correspondió al porcentaje de cumplimiento reportado en la matriz, que registró un resultado global aproximado del 96,8 %. No obstante, se identificaron actividades con avances parciales, actividades trasladadas a 2026, como lo son: la actualización y trámite de las TRD y demás instrumentos archivísticos, debido a actividades pendientes y ajustes derivados de orientaciones del Archivo de Bogotá; la implementación del SGDEA, cuya ejecución se proyectó para la vigencia 2026; el inventario, organización y almacenamiento del Archivo Central, que permaneció en desarrollo al cierre de 2025; en las transferencias documentales secundarias, cuyas etapas posteriores fueron programadas para 2026; y en la publicación del Banco Terminológico y las Tablas de Control de Acceso. También se presentaron retrasos en algunas actividades de conservación documental asociados a la disponibilidad de personal de apoyo.

Dicho esto se recomienda fortalecer el seguimiento y gestión de las actividades que presentaron avances parciales o fueron trasladadas a la vigencia 2026, estableciendo responsables, fechas de cumplimiento y mecanismos de seguimiento que permitan asegurar su culminación, especialmente en lo relacionado con la actualización y trámite de las TRD y demás instrumentos archivísticos, implementación del SGDEA, organización y almacenamiento del Archivo Central, transferencias documentales secundarias, publicación del Banco Terminológico y las Tablas de Control de Acceso, así como las actividades de conservación documental que presentaron retrasos. Lo anterior, con el fin de reducir los rezagos identificados, garantizar la continuidad de las acciones programadas y mejorar el nivel de cumplimiento integral del proceso de Gestión Documental.

6.1.2. PLAN OPERATIVO ANUAL

Se llevo a cabo la evaluación al seguimiento registrado en el POA 2025 para la actividad 4.2.1.2 – Ejecutar el 100% del Plan Institucional de Archivo, evidenciándose que durante la vigencia se desarrollaron actividades relacionadas principalmente con la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD, valoración archivística, jurídica e histórica, actualización del Cuadro de Clasificación Documental, elaboración de fichas de valoración, actualización de normogramas, Cuadros de Caracterización Documental y memoria descriptiva.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS OE4 - Implementar y consolidar al 100% el modelo de gestión institucional en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestion, que permita el desarrollo de las competencias y conocimientos de su capital humano, la adopción de procesos optimizados y el uso de las tecnologías de la



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, AUDITORÍA O ASESORIA Y/O ACOMPAÑAMIENTO

información para mejorar la satisfacción de las necesidades y expectativas de los grupos de valor en el periodo comprendido entre el año 2024 al 2027.

Objetivo Especifico OE4.2 - Definir e implementar el Modelo de operación administrativa, financiera, de contratación y jurídica.

Actividad: (4.2.1.2) Ejecutar el 100% del Plan Institucional de Archivo.

Actividades Operativas:

Actividad operativa	Responsable	Producto	Meta	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Resultado del seguimiento
1. Presentar las TRD, CCD y anexos al Consejo Distrital de Archivos para convalidación.	Subgerencia Administrativa y Financiera	TRD radicadas ante el Consejo Distrital de Archivos para convalidación	100%	ene-25	dic-25	87 %. Se reportaron TRD actualizadas para 15 dependencias, con valoración archivística, primaria y secundaria. Para las demás dependencias se encontraban en desarrollo componentes archivísticos, valoración, CCD y actualización de normograma. Se realizaron mesas de trabajo para los Cuadros de Caracterización Documental y se adelantaron actividades de valoración, fichas de valoración, cuadro de control de cambios y memoria descriptiva.
2. Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MOREQ.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	100%	ene-25	dic-25	100%. Se reportó la presentación y aprobación del MOREQ por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 17 de julio de 2025 . Posteriormente, se realizaron reuniones de articulación con TI para su socialización
3. Actualizar, estandarizar, verificar y validar los inventarios documentales de la Planoteca, conforme al FUID actualizado según el Acuerdo 001 de 2024.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Inventarios documentales de la Planoteca actualizados y validados	100%	ene-25	dic-25	100%. La actividad fue reportada como finalizada en octubre de 2025, con la actualización del inventario de 18.409 unidades documentales de topográficos y 95.366 de manzanas catastrales.

Tabla 2. Resumen Seguimiento POA

Para la primera actividad operativa, relacionada con las TRD, CCD y sus anexos, se evidenció un avance del 87%, identificándose que, aunque se habían actualizado los instrumentos de varias dependencias, al cierre de diciembre permanecían actividades en desarrollo para otras áreas, relacionadas con componentes archivísticos, valoración primaria y secundaria, Cuadro de Clasificación Documental y actualización de normogramas. También se evidenció que el trabajo sobre el Cuadro de Clasificación Documental presentó una interrupción debido a que no se habían actualizado algunas series y subseries.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

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

Código Postal: 111311

EIGE-01-FR-02
V.2





INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, AUDITORÍA O ASESORIA Y/O ACOMPAÑAMIENTO

En cuanto a la valoración documental, se evidenció que algunas dependencias contaban con valoración archivística, jurídica e histórica, mientras que otras únicamente registraban valoración archivística. Así mismo, se reportó la elaboración y cargue de fichas de valoración para diferentes dependencias, incluyendo ajustes relacionados con tiempos de retención, disposición final y procedimientos de las series documentales.

Respecto del MOREQ (Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos y Registros), se verificó el cumplimiento de la meta establecida, dado que el documento fue presentado y aprobado el 17 de julio de 2025, registrándose una ejecución del 100%.

Para los inventarios documentales de la Planoteca, se verificó el cumplimiento de la meta, toda vez que la actividad fue reportada como finalizada en octubre de 2025, con la actualización de 113.775 unidades documentales, correspondientes a 18.409 unidades de topográficos y 95.366 de manzanas catastrales.

De la revisión realizada se evidenció que, de las tres actividades operativas evaluadas, dos alcanzaron el 100% de la meta establecida, correspondientes a la elaboración y aprobación del MOREQ y a la actualización y validación de los inventarios documentales de la Planoteca. Por su parte, la actividad relacionada con la presentación de las TRD, CCD y anexos para convalidación alcanzó un 87%, debido a que al cierre de la vigencia permanecieron en desarrollo actividades de valoración documental, actualización de instrumentos archivísticos y normogramas para algunas dependencias. En consecuencia, se evidenció un avance significativo en la ejecución del POA Actividad 4.2.1.2, aunque no se alcanzó la totalidad de las metas programadas para las actividades evaluadas.

Por tal razón, se recomienda fortalecer el seguimiento a la actividad operativa Nro. 1 relacionada con la actualización, valoración y trámite de las TRD y demás instrumentos archivísticos, estableciendo responsables, plazos y evidencias de cumplimiento que permitan asegurar su culminación y posterior convalidación.

6.1.3. INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL

Respecto a la revisión efectuada se evidenció que el Formato Único de Inventario Documental – FUID, identificado con el código GDOC-03-FR-04, versión 1, se estructuró con el objetivo de llevar a cabo la identificación, descripción, control y trazabilidad de las unidades documentales. El formato incorporó campos relacionados con la identificación institucional, incluyendo entidad remitente, entidad productora, unidad administrativa y oficina productora; el registro de entrada, con año, mes, día y número de transferencia; y la identificación de la documentación mediante número de orden, código, nombre de la serie, subserie o asuntos y nombre de la unidad documental. Así mismo, contempló las fechas extremas, correspondientes a fecha inicial y final en formato AAAA-MM-DD; información sobre el soporte o formato, diferenciando documentación física y electrónica; y datos de la unidad de conservación física, tales como caja, carpeta, tomo, legajo o libro, número de folios y tipo. Para la documentación electrónica, el FUID incorporó campos específicos para registrar la ubicación, cantidad de documentos electrónicos y tamaño de los documentos. Adicionalmente, incluyó un campo de notas para observaciones y un componente de trazabilidad de la transferencia, mediante la identificación de las



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, AUDITORÍA O ASESORIA Y/O ACOMPAÑAMIENTO

personas responsables de elaborar, entregar y recibir el inventario, sus cargos, fechas y firmas. En este sentido, la estructura evidenciada permitió integrar elementos de identificación y clasificación archivística con información sobre las características físicas o electrónicas de los documentos y los responsables de su transferencia, facilitando su control y seguimiento dentro del proceso de Gestión Documental.

Dentro de las evidencias verificadas se observó la aplicación del Formato Único de Inventario Documental (FUID) correspondiente a la vigencia 2025, organizado por las diferentes dependencias de la entidad. Se evidenció la disponibilidad de información asociada a las áreas de Dirección, Gerencia Comercial y Atención al Ciudadano, Gerencia de Gestión Corporativa, Gerencia de Información Catastral, Gerencia de Tecnología, Gerencia Jurídica, IDECA, Observatorio Técnico Catastral, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Disciplinario, Oficina de Control Interno, Subgerencia Administrativa y Financiera, Subgerencia Analítica de Datos, Subgerencia de Contratación, Subgerencia de Gestión Jurídica, Subgerencia de Información Económica, Subgerencia de Información Física y Jurídica, Subgerencia de Infraestructura Tecnológica, Subgerencia de Operaciones, Subgerencia de Participación y Atención al Ciudadano y Subgerencia de Talento Humano. Lo anterior permitió evidenciar que el FUID se encontraba dispuesto como instrumento para la identificación y organización de los inventarios documentales de las diferentes áreas, facilitando la trazabilidad y control de la documentación producida y gestionada durante la vigencia.

Es importante indicar que, de conformidad con las evidencias suministradas, se verificó que la aplicación del Formato Único de Inventario Documental – FUID se realizó en concordancia con los lineamientos establecidos en los procedimientos “PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL GDOC-PR-03, versión 4” y “PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, versión 1”. En particular, el PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL GDOC-PR-03, versión 4, en su actividad 7 – Elaborar inventario documental, establece: *“Se diligencian todos los campos establecidos en el Formato Único de Inventario Documental - FUID, dejando como opcional el campo de notas. Cada vez que se haga una transferencia documental se debe comparar lo que se está entregando en custodia con lo registrado en el inventario (FUID). Cada unidad documental simple, compleja o expediente, ya sea el entregado por la dependencia o el que corresponda al centro de documentación o al archivo central, debe tener su asiento en el inventario documental a través del diligenciamiento de este formato.”* Esta actividad corresponde a un control orientado a resguardar la información y los expedientes y a reducir el riesgo de pérdida de unidades documentales simples, complejas o expedientes del inventario documental de la UAEC. De igual manera, el PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, versión 1, en su actividad 9 – Gestionar diligenciamiento de acta de transferencia documental, establece: *“El delegado documental de la dependencia procederá con el diligenciamiento del acta de transferencia documental, la cual debe enviar al funcionario del Equipo de Gestión Documental que realizó la validación de la transferencia junto con el Formato Único de Inventario Documental, para su revisión”*. En este sentido, las evidencias verificadas permitieron establecer correspondencia entre la aplicación del FUID y los lineamientos documentados para la organización y transferencia documental, particularmente en lo relacionado con su diligenciamiento, validación y utilización como instrumento de control y trazabilidad de las unidades documentales.



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, AUDITORÍA O ASESORIA Y/O ACOMPAÑAMIENTO

Del mismo modo, se llevó a cabo la verificación de las evidencias asociadas a los procesos de sensibilización en materia de gestión documental / manejo de expedientes electrónicos, constatándose la realización de actividades dirigidas a áreas como la Subgerencia de Analítica de Datos, Subgerencia de Infraestructura Tecnológica, Subgerencia de Operaciones, Subgerencia Administrativa y Financiera, Subgerencia de Información Física y Jurídica, Gerencia de Información Catastral, Gerencia de Tecnología, Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos y Subgerencia de Participación y Atención al Ciudadano. Asimismo, se observó la existencia de actas de seguimiento mediante las cuales se documentaron actividades relacionadas con la organización de expedientes electrónicos, la organización de repositorios documentales de las dependencias y verificación de repositorios digitales, evidenciando acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión, organización y control de la documentación institucional.

Sensibilizacion	10-06-2025_Org_Exp_Elec_SAF.pdf	11-06-2025_Org_Exp_Elec_IDECA_Ope.pdf
29-04-2025_EXP_ELE_SAF.pdf	20250624_Acta_Reunion_Seguimient_Org_Exp...	20250626_Acta_Reunion_Seg_AG_Exp-Gt (1) (...)
20250627_Sub_Cont_Oci_Seguimiento_Orga_E...	20250701_Act_Seg_Exp_Ele_SAF (2).pdf	20250701_Acta_Reunion_Oapap_Seguim_Exp...
20250702_Org_Exp_Ele_SAFGF.pdf	20250703_GCAU_Exp_CCD.pdf	20250703_Orga_Exp_Elec_SAD.pdf
20250704_Orga_Acta_SGJ.pdf	20250707_GCAU_Org_Exp_Elec_ACTA.pdf	20250707_Orga_Exp_Elec_GCAU_250731_1646...
20250709_Acta_Reunion_Seguim_Ag_Saf (1).p...	20250710_Acta_Reunion_Seg_Ag_CCD_OTC.pdf	20250711_Organiz_Exp_Fisico_Anx_Av_2013_G...
20250714_Control_Asistencia_Org_Tram_Catas...	20250717_Alis_trans_IDECA_250731_165008.p...	20250717_Orga_Exp_Elec_CCD_GJ_250731_1...
20250718_Conform_Expd_Proc_Jud_Siproj.pdf	20250719_Repo_digi_IDECA_250731_165200...	20250721_Cuadro_Caract_Documental_2025_...
20250724_Seguim_Ag_Sub_Contrat_OCI_Orga...	20250811_Exp_ele_SAF.pdf	20250811_Org_Exp_Ele_IDECA_Ope_Ana.pdf
20250811_Org_Exp_Ele_SAF_250829_161454.p...	20250819_Cod_HASH_SAF_ADM.pdf	20250819_Org_Exp_Ele_GJ_CCD.pdf
20250819_Org_Exp_Ele_SAF_250829_161817.p...	20250820_CCD_SAF_250829_162010.pdf	20250820_Org_Exp_Ele_SAF_250829_161913.p...
20250821_Org_Exp_Ele_OTC_250829_162254.p...	20250822_Org_Exp_Ele_SC_250829_162351.pdf	20250825_Org_Exp_Ele_SC_250829_162427.pdf
20250826_Org_Exp_Ele_SC_250829_162517.pdf	20250828_Org_Exp_Ele_GCAU_250829_162702...	20250828_Org_Exp_Ele_SAF.pdf
20250828_Org_Exp_Ele_SAF_250829_162630.p...	20250828_Org_Exp_Elec_OTC.pdf	20250901_Org_exp_SAFSAD.pdf
20250901_Org_Exp_Elec_SAFSAD.pdf	20250904_Orga_Exp_Elec_GJ.csv	20250905_Org_exp_SC.pdf
20250908_Org_Exp_Elec_Ger_jurid.pdf	20250908_Org_exp_GJ.pdf	20250908_Soc_STH_Instr.pdf
20250910_Org_exp_STH.pdf	20250916_Org_Exp_SIE.csv	20250918_Conser_Preser.xlsx
20250918_Segu_Ana.csv	20250919_Org_Exp_Elc_Tramit_Avaluos_SIE.pdf	20250922_Org_Exp_GIC.csv
20250923_Org_Exp_Elec_GIC.csv	20250929_Org_exp_GJ.pdf	20251001_Orga_Exp_elec_GJ.pdf
20251002_Orga_Exp_elec_SAFADM.pdf	20251007_Corre_Act_transfer.pdf	20251009_Orga_Exp_elec_SIT.csv
20251009_Orga_Exp_Elec_OAPAP.csv	20251010_Orga_Exp_elec_SAFADM.pdf	20251010_Orga_Exp_elec_SC.pdf
20251014_Orga_Exp_elec_GIC.pdf	20251014_Orga_Exp_elec_SAFFIN.pdf	20251014_Orga_Exp_elec_STH.pdf

Imagen: Evidencias organización de expedientes electrónicos, la organización de repositorios documentales de las dependencias y verificación de repositorios digitales.

De la revisión realizada se concluyó que el Formato Único de Inventario Documental – FUID se encontró estructurado y aplicado como instrumento para la identificación, organización, control y trazabilidad de las unidades documentales, incorporando información tanto para documentos físicos como electrónicos. Las evidencias correspondientes a la vigencia 2025 permitieron verificar su utilización en las diferentes dependencias de la entidad y su articulación con los procedimientos de Organización Documental y Transferencias

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

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

+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

EIGE-01-FR-02

V.2





INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, AUDITORÍA O ASESORIA Y/O ACOMPAÑAMIENTO

Documentales, particularmente en lo relacionado con el diligenciamiento, validación y control de los inventarios. Así mismo, se evidenciaron actividades de sensibilización y seguimiento dirigidas a diferentes dependencias, junto con actas relacionadas con la organización de expedientes electrónicos y repositorios documentales, lo que permitió establecer la existencia de acciones orientadas a fortalecer la organización y trazabilidad de la documentación institucional. En consecuencia, se evidenció correspondencia entre el instrumento, los procedimientos establecidos y las actividades de seguimiento y sensibilización desarrolladas durante la vigencia evaluada.

6.1.4. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

En relación con el Sistema Integrado de Conservación – SIC, se evidenció la existencia de documentos institucionales mediante los cuales se establecieron los lineamientos orientados a garantizar la conservación, preservación a largo plazo e integridad de los documentos físicos y electrónicos, documentos descritos a continuación:

- Procedimiento Conservación y Preservación de Documentos de Archivos – GDOC-PR-02, versión 3. Se evidenció como el instrumento de carácter operativo mediante el cual se desarrollaron los lineamientos para la implementación del Sistema Integrado de Conservación. El procedimiento contempló la formulación, aprobación, publicación, implementación, seguimiento y evaluación del SIC, integrado por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Así mismo, estableció actividades relacionadas con conservación preventiva, entre ellas la limpieza y desinfección de espacios, monitoreo y control de condiciones ambientales, inspección de espacios y mobiliario, mantenimiento preventivo y atención de situaciones que pudieran generar deterioro documental. También definió mecanismos de seguimiento mediante informes de ejecución, inspecciones y registros asociados a las condiciones de los espacios de archivo.
- Política Institucional de Gestión Documental – GDOC-DT-03. Se evidenció como el instrumento mediante el cual se establecieron los lineamientos institucionales generales para la gestión, conservación y preservación de los documentos. La política incorporó el SIC como referente para la conservación de la documentación y estableció la necesidad de mantenerlo actualizado, articulándolo con los procesos de organización, retención, valoración y disposición final. Igualmente, contempló lineamientos relacionados con la preservación digital a largo plazo, señalando la necesidad de que las soluciones tecnológicas permitieran garantizar la conservación, seguridad y continuidad de los documentos electrónicos.
- Caracterización del Proceso de Gestión Documental – GDOC-CP V10. Se evidenció como el instrumento mediante el cual se integró formalmente el SIC dentro del proceso de Gestión Documental, identificándolo como una de las actividades del proceso e incorporando los componentes correspondientes al Plan de Conservación Documental y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Asimismo, relacionó el procedimiento de conservación y preservación como documento de referencia para su ejecución y



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, AUDITORÍA O ASESORIA Y/O ACOMPAÑAMIENTO

estableció productos y evidencias asociados a la implementación del SIC, su documentación oficial y las actas de aprobación correspondientes.

Así mismo, se procedió a evaluar las actividades definidas y ejecutadas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, orientadas al cumplimiento y fortalecimiento de las acciones requeridas para la implementación y aplicación del Sistema Integrado de Conservación – SIC:

Actividad	Articulación con el SIC	Análisis del seguimiento
Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Se encontró una relación directa con el componente de preservación digital del Sistema Integrado de Conservación (SIC), dado que la implementación del SGDEA constituye una herramienta para la gestión de los documentos electrónicos durante su ciclo de vida y contribuye a garantizar atributos como la integridad, autenticidad, fiabilidad, disponibilidad y accesibilidad de la información. De acuerdo con el seguimiento realizado, esta actividad fue proyectada para continuar durante la vigencia 2026, por lo que no se encontraba culminada al cierre de 2025. En términos generales, el seguimiento al PINAR reportó un cumplimiento del 96,8%, mientras que, frente al objetivo Nro 2: <i>“Luego de contar con el modelo de requisitos de documentos electrónicos de la Unidad, gestionar su aprobación para adelantar las acciones necesarias para su implementación mediante el análisis, evaluación para la adquisición e implementación de un SGDEA. -SGDEA”</i> , se registraron avances significativos en 7 de las 8 actividades formuladas, equivalente a un avance del 87,5 %. En consecuencia, para la vigencia 2025 no se reportó un porcentaje de culminación del SGDEA, sino un avance del 87,5 % de las actividades asociadas al objetivo, quedando su continuidad prevista para 2026.
Inventario, organización y almacenamiento del Archivo Central	Plan de Conservación Documental	Las condiciones de organización, almacenamiento, infraestructura y custodia documental constituyeron factores relevantes para prevenir el deterioro de los documentos y garantizar su adecuada conservación. En el seguimiento se evidenciaron avances en las 12 actividades asociadas al Objetivo Nro 3: <i>“Adelantar la actualización del Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para dar continuidad a la implementación del SIC en la Unidad”</i> . No obstante, se identificaron aspectos que requerían continuidad durante la vigencia 2026, en concordancia con el 96,8 % de cumplimiento general reportado para el PINAR y del propio objetivo. Así mismo, el procedimiento institucional de conservación contempló actividades relacionadas con la inspección y mantenimiento de los espacios de archivo, así como el seguimiento al proveedor encargado de la bodega del Archivo Central, como parte de las medidas orientadas a fortalecer las condiciones de conservación documental.
Actividades de conservación documental	Plan de Conservación Documental	Se evidenciaron actividades orientadas a la conservación documental que presentaron retrasos asociados a la disponibilidad de personal de apoyo. Estas actividades guardaron relación directa con el componente de conservación preventiva del SIC, cuyo propósito es reducir los factores que puedan generar deterioro de los documentos. El procedimiento institucional establece actividades de seguimiento, inspección, mantenimiento y control de las condiciones de los espacios de archivo como parte de la implementación del SIC.
Transferencias documentales secundarias, en las etapas relacionadas con su ejecución y continuidad	Plan de Conservación Documental	Las transferencias documentales implican el traslado y custodia de documentos que deben conservarse de acuerdo con su valoración y disposición final. En el seguimiento se identificó que las etapas posteriores de esta actividad fueron programadas para 2026, constituyendo un aspecto pendiente al cierre de la vigencia 2025. Esta actividad debe articularse con las condiciones de conservación y custodia requeridas durante el traslado y permanencia de los documentos en los archivos correspondientes.

Tabla: Actividades Pinar - SIC

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

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

+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

EIGE-01-FR-02

V.2





INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, AUDITORÍA O ASESORIA Y/O ACOMPAÑAMIENTO

De la revisión se evidenció que el PINAR 2025 incorporó actividades que contribuyeron a la implementación de los dos componentes del Sistema Integrado de Conservación: el Plan de Conservación Documental, principalmente mediante las acciones relacionadas con el Archivo Central, almacenamiento, custodia, conservación y transferencias documentales; y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, mediante las acciones relacionadas con la implementación del SGDEA. Esta articulación resulta consistente con la estructura institucional del SIC, que contempla precisamente un componente dirigido a los documentos físicos o analógicos y otro dirigido a los documentos digitales o electrónicos.

No obstante, se identificó que varias de estas actividades no alcanzaron su culminación durante la vigencia 2025, particularmente la implementación del SGDEA, las actividades asociadas al Archivo Central y las etapas posteriores de las transferencias documentales secundarias. Así mismo, se presentaron retrasos en algunas actividades de conservación documental asociados a la disponibilidad de personal de apoyo. Por tanto, los resultados del PINAR evidenciaron avances en la ejecución de acciones relacionadas con el SIC, pero también la existencia de rezagos que requirieron continuidad y seguimiento durante la vigencia 2026.

En relación con el seguimiento periódico del sistema integrado de conservación se realizó el análisis de informes correspondientes a la vigencia 2025, se evidenció que estos constituyeron instrumentos de evaluación a la implementación del componente de conservación documental del Sistema Integrado de Conservación – SIC, permitiendo consolidar los avances, resultados, dificultades y necesidades de mejora identificadas durante la vigencia. El informe final de diciembre señaló que, además de los reportes mensuales, se realizó una consolidación de los resultados y una evaluación de las actividades ejecutadas, con el propósito de identificar necesidades de ajuste y actualización.

- **Capacitación y sensibilización**

Se evidenció la realización de dos jornadas virtuales de sensibilización sobre el SIC y el Plan de Conservación Documental, efectuadas el 11 de junio y el 18 de septiembre de 2025. La primera contó con 40 participantes de 425 funcionarios y contratistas convocados, mientras que la segunda registró 82 participantes. El informe señaló que, debido a que entre el 95% y 98% de la producción documental de la entidad correspondía a documentos electrónicos, las actividades de capacitación habían priorizado los archivos electrónicos y la preservación a largo plazo.

Desde el análisis de auditoría, se evidenció la ejecución de la actividad; no obstante, el propio informe identificó la necesidad de fortalecer las convocatorias y ampliar la participación, especialmente de los funcionarios y contratistas relacionados con la gestión documental.

- **Inspección y mantenimiento de espacios y mobiliario**

Durante el primer semestre se realizó la revisión del mobiliario del Centro de Documentación y de la Planoteca, a partir de la cual se identificaron necesidades de mantenimiento. En octubre se ejecutó mantenimiento correctivo de las Planotecas, logrando recuperar aproximadamente 20 bandejas que se encontraban fuera de servicio, además del cambio de soportes de entrepaños y la instalación de manijas en la Planoteca vertical.

El informe recomendó mantener actividades periódicas de mantenimiento preventivo y gestionar para 2026 el mantenimiento de la estantería rodante del Centro de Documentación. También señaló la necesidad de fortalecer las prácticas de manipulación de las Planotecas para evitar deterioros derivados del uso inadecuado.



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, AUDITORÍA O ASESORIA Y/O ACOMPAÑAMIENTO

- **Verificación de instalaciones del Archivo Central**

Se evidenció que entre marzo y diciembre se realizó la revisión mensual de los informes y anexos presentados por el proveedor del Archivo Central, efectuándose solicitudes de subsanación y recomendaciones que fueron atendidas por el proveedor. Sin embargo, al cierre del seguimiento permanecieron aspectos por fortalecer relacionados con la información sobre las condiciones ambientales.

Particularmente, se identificó que el proveedor debía implementar equipos que permitieran efectuar registros cada hora durante los 365 días del año, en lugar de mediciones manuales limitadas. El informe también señaló que las mediciones disponibles no permitían analizar adecuadamente las fluctuaciones ambientales.

- **Limpieza de espacios y mobiliario**

Se evidenció la ejecución de jornadas semanales de limpieza en archivos y Planoteca durante enero a diciembre, conforme al cronograma establecido con el contratista de aseo. Adicionalmente, se realizaron jornadas especiales de organización y limpieza de paneles y bandejas de las Planotecas, incluyendo una jornada de limpieza profunda en septiembre y actividades adicionales asociadas al mantenimiento realizado en octubre y diciembre.

El informe identificó como necesidad de mejora la adquisición de una aspiradora con cepillo redondo y el fortalecimiento de las limpiezas periódicas al interior de las bandejas de la Planoteca, especialmente mientras se implementaban las unidades de conservación adquiridas en 2025.

- **Saneamiento ambiental**

Durante la vigencia se programaron y ejecutaron tres jornadas de saneamiento ambiental, realizadas el 14 de junio, 13 de septiembre y 13 de diciembre. Para cada jornada se realizó la evaluación de las fichas técnicas y registros sanitarios de los productos utilizados, conforme a los criterios definidos en el Plan de Conservación del SIC.

No obstante, el informe identificó una limitación en los soportes entregados, debido a que estos no permitían determinar objetivamente si las actividades de desinfección habían logrado reducir la carga microbiana. Por esta razón, se recomendó incorporar en futuros procesos la realización de análisis microbiológicos ambientales antes y después de las jornadas de desinfección, como mecanismo para evaluar su efectividad.

- **Monitoreo de humedad relativa y temperatura**

Se evidenció la adquisición e instalación de tres dataloggers, dos ubicados en el Centro de Documentación y uno en la Planoteca, a partir de julio de 2025.

El seguimiento permitió identificar una situación relevante en la Planoteca: la humedad relativa presentó valores superiores al 60% y fluctuaciones superiores al 5%, mientras que la temperatura permaneció dentro de los rangos considerados adecuados y sin fluctuaciones significativas. Esta condición se mantuvo durante aproximadamente cinco meses, razón por la cual el informe estableció la necesidad de gestionar para 2026 la adquisición de un deshumidificador.

En contraste, los espacios del Centro de Documentación presentaron condiciones ambientales consideradas estables, sin necesidad, al cierre del informe, de implementar equipos adicionales de ventilación o extracción de humedad.



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, AUDITORÍA O ASESORIA Y/O ACOMPAÑAMIENTO

También se identificaron aspectos operativos relacionados con el uso y configuración de los dataloggers, particularmente la necesidad de garantizar las mediciones mensuales y solucionar las dificultades de configuración del software de uno de los equipos.

- **Almacenamiento y realmacenamiento**

Se evidenció la adquisición de materiales especializados para tratamientos técnicos de conservación y almacenamiento por un valor de \$22.949.881, los cuales fueron entregados a la Subgerencia Administrativa y Financiera para su control. Sin embargo, al cierre del informe no se había iniciado la elaboración de las carpetas de conservación.

En el Archivo Central se inició en diciembre el cambio de cajas deterioradas de la serie contratos y, con corte al 17 de diciembre, se reportaron 596 cajas cambiadas. El informe indicó que, debido al volumen de cajas en mal estado, el programa de realmacenamiento requeriría más de una vigencia.

Adicionalmente, se identificó que la disposición de las cajas en la bodega generaba una tendencia al colapso por peso, por lo cual se recomendó analizar la ampliación del espacio y la reducción de filas por estante. También se recomendó priorizar el cambio de cajas correspondientes a series de conservación total y selección.

- **Conservación de planos y documentos especiales**

El informe evidenció avances importantes en la organización, punteo, unificación, inventario y realmacenamiento de las colecciones de la Planoteca. Se reportaron 95.366 manzanas catastrales y 18.483 planos topográficos, además de colecciones de aerofotografías y planos.

Sin embargo, no fue posible culminar el inventario de los planos correspondientes a planchas y algunos documentos sin clasificar. El informe recomendó priorizar esta actividad debido a que ya había quedado pendiente en vigencias anteriores.

Asimismo, se evidenció disponibilidad de materiales de conservación para iniciar la elaboración de unidades de conservación y realizar primeros auxilios en series de conservación total.

- **Documentos especiales**

Se identificaron diferentes grupos de documentos especiales, entre ellos cartografía, aerofotografías, ortofotografías, negativos de ortofotos y microfichas. Mientras algunas colecciones presentaban inventarios actualizados, otras permanecían pendientes de ubicación, organización o inventario.

El informe estableció cronogramas de intervención para estas colecciones, incluyendo organización e inventario, reubicación, realmacenamiento y aplicación de acciones del SIC, con actividades proyectadas hasta 2027.

- **Prevención de emergencias y atención de desastres**

Se evidenció la ejecución del contrato 395 de 2025 para la revisión, recarga y mantenimiento de extintores. Sin embargo, el informe identificó una situación relevante respecto de los extintores ubicados en zonas de archivo, señalando que algunos correspondían a agua presurizada, lo cual podría generar afectación adicional sobre la documentación en caso de activación durante una emergencia.



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, AUDITORÍA O ASESORIA Y/O ACOMPAÑAMIENTO

Frente a esta situación, el informe recomendó utilizar extintores de niebla de agua o agente limpio en las zonas de depósito de archivo y fortalecer la preparación del personal mediante ejercicios de identificación de conocimientos y entrenamiento en emergencias y manejo de extintores.

- **Actualización del SIC y sus instrumentos**

Un aspecto transversal correspondió a la actualización del sistema. Durante 2025 se consolidó una nueva propuesta del SIC, articulada con los planes de conservación y preservación digital a largo plazo, y se actualizó el procedimiento correspondiente para su trámite en el sistema Pandora.

El informe también recomendó actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos, cuyo último levantamiento se había realizado en 2024, así como actualizar el SIC, el procedimiento de conservación y los formatos asociados para garantizar su operabilidad dentro del Sistema Integrado de Gestión.

Dicho esto, el documento permitió evidenciar que durante 2025 se ejecutaron actividades en los principales frentes del Plan de Conservación Documental, incluyendo capacitación, mantenimiento, verificación de instalaciones, limpieza, saneamiento ambiental, monitoreo de condiciones ambientales, almacenamiento y realmacenamiento, conservación de planos y documentos especiales y prevención de emergencias. El informe presentó evidencias, resultados y recomendaciones para cada programa, lo que permitió establecer trazabilidad entre las actividades ejecutadas y las necesidades identificadas.

No obstante, también se evidenciaron situaciones pendientes o que requirieron continuidad, principalmente relacionadas con el control de humedad de la Planoteca, la calidad y periodicidad del monitoreo ambiental del Archivo Central, la implementación efectiva de los materiales de conservación adquiridos, el realmacenamiento de cajas deterioradas, la culminación de inventarios de documentos especiales, la cobertura de las sensibilizaciones y la adecuación de los elementos de prevención de emergencias. Estas situaciones fueron reconocidas en el propio informe y dieron lugar a recomendaciones y acciones proyectadas para las siguientes vigencias, por lo cual se recomienda fortalecer el seguimiento a las acciones pendientes del Plan de Conservación Documental, priorizando el control de humedad, monitoreo ambiental, realmacenamiento, implementación de materiales de conservación, inventarios de documentos especiales, sensibilización y prevención de emergencias, con responsables y plazos definidos para asegurar su culminación.

6.1.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

De acuerdo a la revisión de los tres documentos analizados —la Caracterización del Proceso de Gestión Documental, versión 10, el Procedimiento de Organización Documental GDOC-PR-03, versión 4, y el Procedimiento de Transferencias Documentales GDOC-PR-08, versión 1— se evidenció que los lineamientos asociados a las transferencias documentales primarias se encontraban definidos de manera articulada y progresiva, desde la organización de los archivos de gestión hasta su entrega y recepción en el archivo central.

En primer lugar, la Caracterización del Proceso de Gestión Documental estableció la transferencia documental como una de las actividades clave del proceso, orientada a realizar las transferencias del archivo de gestión al archivo central, en cumplimiento de la normatividad vigente y dentro del periodo fiscal determinado. Como productos asociados identificó, entre otros, el Plan Anual de Transferencias, las Tablas de Retención Documental



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, AUDITORÍA O ASESORIA Y/O ACOMPAÑAMIENTO

convalidadas, las Actas de Transferencia Documental y el Inventario Documental, evidenciando que la transferencia se encontraba incorporada formalmente dentro del ciclo de gestión documental institucional.

Por su parte, el Procedimiento de Organización Documental GDOC-PR-03, versión 4, estableció las condiciones previas que debían cumplirse antes de efectuar una transferencia. Se determinó que las dependencias debían organizar, administrar, conservar y custodiar los documentos conforme a las TRD convalidadas, aplicando los principios de procedencia y orden original. Así mismo, se establecieron requisitos relacionados con la conformación de expedientes, clasificación mediante CCD y TRD, ordenación, depuración, foliación, hoja de control, identificación física y organización de expedientes electrónicos. El procedimiento también determinó que debía verificarse la culminación del trámite y el cumplimiento del tiempo de retención en el archivo de gestión antes de efectuar la transferencia al archivo central.

Adicionalmente, este procedimiento definió responsabilidades específicas para las dependencias, señalando que el jefe, encargado o delegado documental era responsable de organizar y transferir la documentación, mientras que la Subgerencia Administrativa y Financiera debía elaborar y socializar el Plan Anual de Transferencias. También estableció que la transferencia debía legalizarse mediante la firma del acta de transferencia y los inventarios documentales, manteniéndose la responsabilidad de la dependencia productora sobre la documentación transferida y sobre la aplicación de la disposición final establecida en la TRD.

El Procedimiento de Transferencias Documentales GDOC-PR-08, versión 1, desarrolló de manera específica el flujo operativo de la transferencia primaria. Su objetivo fue establecer las actividades administrativas y archivísticas que debían atender las dependencias para realizar la transferencia del archivo de gestión al archivo central, mientras que su alcance comprendió desde la revisión del Plan Anual de Transferencias, la evaluación del estado de organización de la documentación y su validación, hasta la aprobación o rechazo de la transferencia.

El procedimiento incorporó además una secuencia de control que contempló la elaboración y divulgación del Plan Anual de Transferencias, cronogramas de socialización y transferencia, solicitud de asesoría archivística, organización de expedientes, solicitud y validación de la organización documental, elaboración y revisión del acta de transferencia, diligenciamiento del FUID, ajustes cuando correspondiera, registro de ubicación topográfica, firma de los documentos y remisión de los soportes en formato PDF.

Un aspecto relevante respecto a la diferenciación establecida para la transferencia de documentación física y electrónica. El flujo del procedimiento contempló la entrega de documentación física al Centro de Documentación y, para los documentos electrónicos, su entrega para cargue en WCC, finalizando con la gestión de las firmas del acta de transferencia y de los inventarios documentales por parte de la dependencia.

De acuerdo con la revisión de la Circular No. 04 del 13 de marzo de 2025 – “Estrategia de Gestión Documental”, se evidenció que el documento estableció lineamientos institucionales orientados a fortalecer la organización documental, la conformación de expedientes y la ejecución de las transferencias documentales primarias durante



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, AUDITORÍA O ASESORIA Y/O ACOMPAÑAMIENTO

la vigencia 2025. La circular se dirigió a servidores públicos y contratistas de la UAECD y fundamentó las acciones en la normativa archivística relacionada y en los instrumentos internos de gestión documental.

Como punto de partida, la circular presentó un diagnóstico de aspectos críticos identificados durante 2024, entre ellos el desconocimiento sobre el uso de repositorios para documentos electrónicos, debilidades en la cultura de gestión documental, dificultades en la clasificación y conformación de expedientes, diversidad de repositorios, desactualización de inventarios de medios magnéticos, ausencia de expedientes híbridos y dificultades para el levantamiento de inventarios documentales. Estos elementos fueron utilizados como fundamento para definir las acciones institucionales previstas para el periodo 2025-2027.

En materia de organización y responsabilidades, la circular estableció la designación de enlaces documentales en cada dependencia, quienes asumirían responsabilidades relacionadas con la gestión documental física y electrónica y brindarían acompañamiento y asesoría para la aplicación de las Tablas de Retención Documental. Se estableció además un mecanismo para registrar formalmente la información de dichos enlaces.

Respecto de la capacitación, se estableció la realización de jornadas de inducción y reinducción dirigidas a funcionarios y contratistas de las diferentes dependencias, abordando específicamente normativa archivística, organización documental física y electrónica y transferencias primarias, entendidas como el traslado documental desde las dependencias hacia el Archivo Central. La circular incorporó un cronograma por dependencia para la ejecución de estas actividades durante marzo y abril de 2025.

Un aspecto particularmente relevante para el proceso auditor correspondió a la definición de lineamientos sobre conformación de expedientes integrales y transferencias documentales primarias. La circular estableció que las dependencias debían comprometerse con la organización y transferencia de sus archivos, contando con el acompañamiento permanente del equipo de Gestión Documental mediante visitas de seguimiento y espacios para aclaración de conceptos. Para operacionalizar esta directriz, se incorporó un cronograma de transferencias documentales entre agosto y diciembre de 2025, asignando periodos específicos a las diferentes dependencias de la entidad.

Como evidencias asociadas a las transferencias documentales realizados durante 2025 se suministraron un total de 38 actas de recepción de transferencias documentales las cuales constituyen un soporte formal mediante el cual se deja constancia de la entrega y recepción de documentación entre las dependencias productoras y el archivo encargado de su custodia. Las actas abordaron aspectos relacionados con la identificación de la transferencia, las dependencias involucradas, la documentación objeto de traslado, la correspondencia con el inventario documental, las condiciones en que se realiza la entrega y recepción, los responsables del proceso y la formalización mediante las respectivas firmas.

Así mismo, permite dejar trazabilidad de la transferencia y evidenciar que la documentación entregada fue objeto de revisión y validación conforme a los lineamientos establecidos para la organización documental,



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, AUDITORÍA O ASESORIA Y/O ACOMPAÑAMIENTO

constituyéndose en un mecanismo de control, seguimiento y formalización del traslado de los documentos, tanto para efectos de custodia como de responsabilidad sobre la documentación transferida.

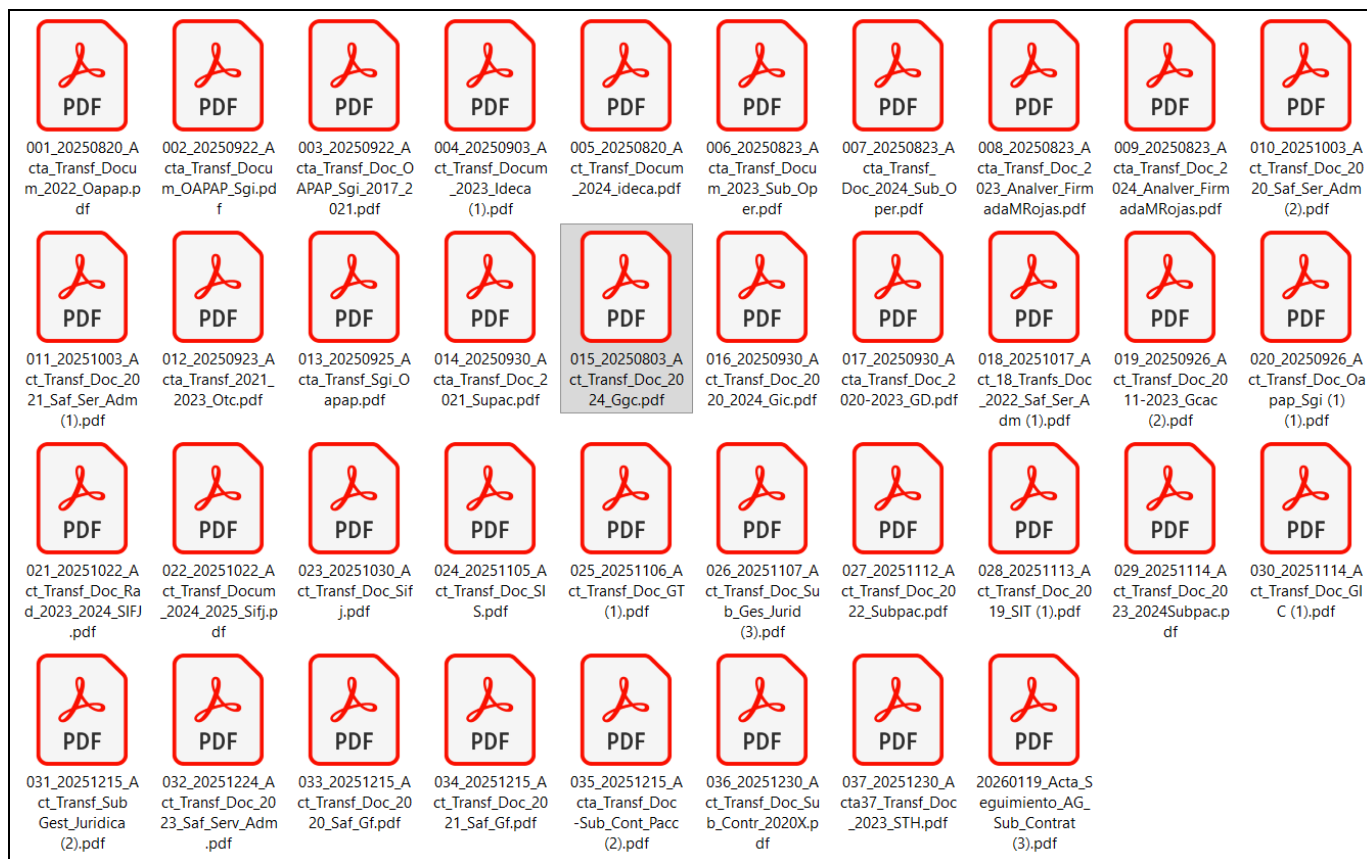


Imagen: Actas de transferencias documentales.

6.1.5. MAPA DE RIESGOS DEL PROCESO Y SOPORTES DE SEGUIMIENTO.

Como parte de los procedimientos de auditoría, se realizó la verificación de la Matriz de Riesgos Institucional correspondiente vigente, publicada en el sitio web de la Entidad (<https://www.catastrobogota.gov.co/planeacion/mapas-de-riesgos>). En relación con el proceso de Gestión Documental (GD), cuyo objetivo principal es:

“Administrar la gestión documental de la Unidad mediante la creación y actualización de políticas, planes, programas e instrumentos archivísticos que permitan la custodia y conservación de la documentación facilitando su acceso y uso a los grupos de interés, contribuyendo a la toma de decisiones para el desarrollo de la gestión y asegurando la información como un activo institucional”.



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, AUDITORÍA O ASESORIA Y/O ACOMPAÑAMIENTO

En dicha matriz se identificaron dos (2) riesgos de gestión asociados al proceso de Gestión Documental, los cuales se encuentran ubicados en la zona de riesgo inherente **Alto** y en zona residual **Moderado**, como se presenta a continuación:

- **RG-GDOC-1** – “Posibilidad de afectación económica y reputacional por entrega fallida o inoportuna de comunicaciones oficiales a causa de alto porcentaje de devoluciones de documentos que deben ser distribuidos a través del equipo de gestión documental”.

Los controles son pertinentes y presentan una capacidad de mitigación adecuada, ya que actúan directamente sobre las causas del riesgo mediante la validación previa de las comunicaciones, la gestión de devoluciones electrónicas y la reiteración de envíos físicos. Como fortaleza, combinan acciones preventivas y correctivas.

En relación con la evaluación del diseño de los controles, es importante considerar que los campos de Documentación, Frecuencia, Evidencia y Ejecución del Mapa de Riesgos Institucional constituyen elementos de apoyo para su seguimiento. Sin embargo, la valoración se realizó con base en los criterios definidos en la redacción de cada control, conforme a la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas - Versión 7, dicho esto se logró evidenciar:

Control 1: Identifica claramente el responsable y la acción, establece el momento de aplicación mediante “siempre que se gestione la respuesta” y define el propósito orientado a garantizar que la comunicación sea coherente, pertinente y precisa. Como aspecto por fortalecer, no precisa de manera explícita la evidencia que debe generarse como resultado de la revisión y validación.

Control 2: Define el responsable, la acción, el momento de ejecución mediante “cada vez que se presente una devolución electrónica” y el propósito de lograr la entrega efectiva y reducir las devoluciones. Como oportunidad de mejora, podría precisarse el registro o evidencia que debe dejar constancia de la validación y nueva gestión.

Control 3: Define el responsable, la acción, la condición específica que activa el control y el propósito de procurar la entrega efectiva. Sin embargo, no establece de manera explícita la evidencia de los reenvíos efectuados ni el resultado de la gestión, por lo que este aspecto debe fortalecerse.

- **RG-GDOC-2** – “Posibilidad de afectación económica y reputacional por impacto en la gestión a causa de pérdida de unidades documentales custodiadas por el equipo de gestión documental.”

Los controles son pertinentes y presentan una articulación adecuada frente al riesgo, toda vez que actúan sobre diferentes momentos relacionados con la protección y recuperación de los documentos: la verificación de la organización documental, la comparación de las transferencias con el FUID, y la reconstrucción y validación de expedientes cuando se presenta una pérdida. Como fortaleza, combinan acciones preventivas y correctivas.



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, AUDITORÍA O ASESORIA Y/O ACOMPAÑAMIENTO

Con relación a la evaluación del diseño de los controles, se evidencio:

Control 1: Identifica el responsable, la acción, la frecuencia mediante la programación anual y el propósito de realizar control de calidad y verificar el cumplimiento normativo. Sin embargo, no define de manera explícita la evidencia o resultado esperado de la verificación, más allá de mencionar la lista de chequeo.

Control 2: Define claramente el responsable, la acción, el momento de aplicación (“cada vez que se haga una transferencia documental”) y el propósito de proteger los expedientes y reducir el riesgo de pérdida. Como oportunidad de mejora, podría precisarse el resultado o evidencia que debe generarse de la comparación realizada.

Control 3: Identifica el responsable, la acción y el propósito de garantizar el acceso a la información y la continuidad de los procedimientos. No obstante, no establece de manera explícita la frecuencia o condición de aplicación, aunque se infiere que opera cuando se presenta un hecho que requiere la reconstrucción, ni precisa la evidencia o registro que formaliza el resultado.

Control 4: Define el responsable, la acción y el propósito, además de establecer como resultado la presentación de un informe archivístico. Sin embargo, no precisa expresamente la frecuencia o momento de ejecución, ni establece con suficiente claridad la evidencia que debe soportar la validación y presentación del informe.

Dicho esto, se consideró que los campos de Documentación, Frecuencia, Evidencia y Ejecución incluidos en el Mapa de Riesgos Institucional constituyen elementos de apoyo para el seguimiento y verificación de los controles. No obstante, la valoración de su diseño se realizó con base en los criterios expresamente definidos en la redacción de cada control, de conformidad con lo establecido en la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas – Versión 7.

Por lo anterior, se **recomienda** fortalecer la formulación de los controles asociados a los riesgos RG-GDOC-1 y RG-GDOC-2, incorporando de manera explícita la evidencia o registro que debe generarse como resultado de su ejecución, así como precisar, cuando corresponda, la frecuencia o condición de aplicación y el resultado esperado. Esto permitirá mejorar la trazabilidad, facilitar la verificación de su ejecución y fortalecer el seguimiento de las acciones preventivas y correctivas orientadas a mitigar los riesgos de entrega fallida de comunicaciones y pérdida de unidades documentales.

6.2. REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DERIVADAS DE LA AUDITORÍA CORRESPONDIENTE A LA VIGENCIA 2025.

En primera medida se procedió a verificar el estado de los hallazgos en el aplicativo pandora, para lo cual se muestra la siguiente tabla de resumen:



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, AUDITORÍA O
ASESORIA Y/O ACOMPAÑAMIENTO

CÓDIGO DEL HALLAZGO	DESCRIPCIÓN	FECHA FIN ACCIÓN	ESTADO	PROCESO	RESUMEN SEGUIMIENTO	FECHA SEGUIMIENTO
NC-2025-016	Se evidenció que, pese a que el contrato 315 de 2025 inició su ejecución el 4 de marzo de 2025, a la fecha del presente análisis no se registra pago alguno al contratista. Los estudios previos establecen expresamente que la forma de pago será mensual, condicionada a la verificación de cumplimiento, disposición que no se ha materializado durante más de cuatro meses desde la suscripción del acta de inicio. Esta situación compromete la trazabilidad de la ejecución contractual, así como el flujo financiero y administrativo del contrato, generando riesgos en el cumplimiento presupuestal y en la adecuada relación contractual con el proveedor, además de afectar el cumplimiento de los principios de Publicidad y Transparencia que rigen la contratación pública conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993.	2025-11-14	Cerrado por el Auditor del Hallazgo.	GESTION DOCUMENTAL	19/09/2025: Se realizó seguimiento al contrato 315-2025, suscrito con Informática Documental SAS.	2025-10-06
NC-2025-017	Solicitado el PGD con el objeto de revisar el plan de transferencias, fue suministrado copia del documento GDO-DT-03 versión 1 del 1 de agosto de 2022, documento que además de encontrarse desactualizado no contempla el Plan de Transferencias, incumpliendo lo dispuesto en el Artículo 4.4.1. Proceso de transferencia documental del Acuerdo 001 de 2024 del AGN	2025-11-14	Cerrado por el Auditor del Hallazgo.	GESTION DOCUMENTAL	Se actualizó el Programa de Gestión Documental (PGD) conforme al Acuerdo 001 de 2024 del AGN y fue presentado y aprobado por el CIGD el 23 de octubre de 2025.	2025-10-31





INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, AUDITORÍA O ASESORIA Y/O ACOMPAÑAMIENTO

CÓDIGO DEL HALLAZGO	DESCRIPCIÓN	FECHA FIN ACCIÓN	ESTADO	PROCESO	RESUMEN SEGUIMIENTO	FECHA SEGUIMIENTO
NC-2025-018	<i>Solicitadas las actas generadas a partir de las transferencias primarias realizadas fue informado que estas se realizan media memorando radicado en CORDIS y acompañado de inventario respectivo. Lo anterior contraviene lo dispuesto en el Parágrafo 4 del Artículo 4.4.3 Plan de transferencias documentales del Acuerdo 001 de 2024 del AGN que dispone “La entrega de las series o subseries documentales desde los archivos de gestión al archivo central debe estar soportada con los inventarios documentales y se debe suscribir un acta de entrega firmada por las partes intervinientes” y el procedimiento GDOC-03-IN-01 v2 en su actividad 7 Elaborar y firmar acta de recibo de transferencia</i>	2026-02-13	Cerrado por el Auditor del Hallazgo.	GESTION DOCUMENTAL	Se elaboró y comunicó el formato de Acta de Transferencia Documental, conforme al Acuerdo 001 de 2024 del AGN, mientras se adelanta su formalización y cargue en el SGI, sujeto a la aprobación del procedimiento de Transferencias Documentales.	2025-10-07
NC-2025-046	<i>Hallazgo Administrativo con presunta incidencia disciplinaria por una ineficaz gestión de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD en el cumplimiento de los compromisos que le fueron establecidos durante la vigencia del Plan de Desarrollo 2020-2024 “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI” al Proyecto de Inversión No. 7775 “Implementación y prestación de los servicios de gestión y/u operación catastral oficial con fines multipropósito en 20 entidades territoriales”, concretamente a la Meta No. 1.</i>	2026-10-07	Cerrado por el Auditor del Hallazgo.	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Se estableció la presentación trimestral ante el CIGD de la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión y el cumplimiento de las metas del Plan Distrital de Desarrollo; la primera socialización se realizó en enero, con corte a diciembre de 2025.	2026-04-21
OM-2025-016	<i>La UAECD cuenta con el Documento Técnico Política de Gestión Documental GDOC-DT-01 versión 1 de fecha 4 de octubre de 2024 con el contenido mostrado en la anterior gráfica, que al ser comparado con el establecido en el Anexo2 del Acuerdo 001 de 2024 AGN, evidencia la carencia de los ítems 11. Aprobación y publicación de la política, 12. Glosario, 13. Revisión de la política y 14. Control de versiones</i>	2025-11-28	Cerrado por el Auditor del Hallazgo.	GESTION DOCUMENTAL	Política de Gestión Documental: Se actualizó el documento técnico y se programó su presentación ante el CIGD para aprobación y posterior actualización en el SGI.	2025-11-10



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, AUDITORÍA O ASESORIA Y/O ACOMPAÑAMIENTO

CÓDIGO DEL HALLAZGO	DESCRIPCIÓN	FECHA FIN ACCIÓN	ESTADO	PROCESO	RESUMEN SEGUIMIENTO	FECHA SEGUIMIENTO
OM-2025-017	Teniendo en cuenta que en la vigencia 2024 únicamente se actualizó la TRD de la Gerencia Jurídica, de otra parte, que durante esa vigencia se realizó el cambio de la cadena de valor de la Unidad y, así mismo, lo establecido en el Informe Diagnóstico Cuadro de Clasificación Documental de fecha 2 de agosto de 2024 en lo que refiere al Cuadro de Clasificación Documental, siendo este último la base de las Tablas de Retención Documental, la UAECD debería adelantar la revisión y actualización de todas sus TRD.	2025-12-31	Cerrado por el Auditor del Hallazgo.	GESTION DOCUMENTAL	Tablas de Retención Documental (TRD): Se remitieron las TRD actualizadas y sus anexos al Archivo de Bogotá para revisión y convalidación.	2026-04-07
OM-2025-018	Los indicadores GDOC-01, GDOC-02, GDOC-03 y GDOC-06 establecidos por el proceso de Gestión Documental, con tipo de anualización constante, registran al corte de junio mediciones por debajo de la meta programada, por lo anterior, el proceso debería revisar y analizar las situaciones que generan el incumplimiento a efecto de determinar e implementar las acciones que permitan asegurar el cumplimiento de estos indicadores, más aun teniendo en cuenta que dos de ellos (Entrega efectiva de correspondencia (sin devolución) y Nivel de Satisfacción de Usuarios Internos de la Gestión Documental) tampoco lograron el cumplimiento de la meta en la vigencia 2024	2025-12-15	Cerrado por el Auditor del Hallazgo.	GESTION DOCUMENTAL	Indicadores de Gestión Documental: Se revisaron y actualizaron las hojas de vida de los indicadores GDOC-01, GDOC-02, GDOC-03 y GDOC-06, así como los indicadores de Entrega de Comunicaciones Oficiales y Nivel de Satisfacción de la Gestión Documental para 2026. La actividad se encuentra pendiente de firma del Subgerente.	2026-01-07

Tabla: Resumen Hallazgos Auditoría 2025.

Como análisis complementario y debido al Estado “Cerrado por el auditor del hallazgo” el cual no permite realizar verificaciones Documentales en la plataforma Pandora se procede a evaluar la información suministrada por la subgerencia Administrativa y Financiera con relación a los soportes de los diferentes hallazgos:

- **OM-2025-018:** Con base en la revisión del documento ACTAOM-2025-018firmadaSubgerente.pdf, se evidencio gestión orientada a la subsanación de la OM-2025-018, toda vez que se documenta la revisión de los indicadores GDOC-01, GDOC-02, GDOC-03 y GDOC-06, el análisis de las causas de incumplimiento y la definición de acciones de mejora para la vigencia 2026. Asimismo, se establecieron ajustes a las hojas





INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, AUDITORÍA O ASESORIA Y/O ACOMPAÑAMIENTO

de vida de los indicadores y acciones específicas frente a los resultados obtenidos, incluyendo modificaciones al mapa de riesgos y actividades de seguimiento.

No obstante, respecto de la actividad ACT-2025-090, cuyo propósito es “Presentar el Documento Técnico de la Política de Gestión Documental actualizado al CIGD para aprobación”, el acta revisada no constituye evidencia suficiente de su cumplimiento, dado que su contenido se concentra en el análisis y tratamiento de los indicadores asociados a la OM-2025-018 y no registra la presentación, revisión o aprobación de la Política de Gestión Documental ante el CIGD.

Por lo anterior se considera que la OM-2025-018 presenta avances y acciones de tratamiento documentadas, pero no se puede acreditar con el soporte revisado el cumplimiento de la ACT-2025-090. Se recomienda aportar el acta del CIGD, registro de presentación o documento de aprobación que permita demostrar de manera directa la ejecución de dicha actividad.

- **OM-2025-017:** De acuerdo con el documento 2026EE10528_CONVALIDACION_TRD.pdf, se evidencio el cumplimiento de la ACT-2025-093, toda vez que la UAECD remitió al Consejo Distrital de Archivos las Tablas de Retención Documental institucionales actualizadas para revisión y convalidación, acompañadas de los documentos técnicos y anexos correspondientes, entre ellos la Memoria Descriptiva, Normatividad, Cuadro de Caracterización Documental, Cuadro de Clasificación Documental, TRD, Fichas de Valoración Documental, Acta de Aprobación de las TRD, documentos del SGI y Organigrama.

En este sentido, la documentación constituye evidencia de que la entidad adelantó la revisión y actualización de las TRD institucionales, atendiendo la situación identificada en el hallazgo OM-2025-017 y dando cumplimiento a la actividad definida para su tratamiento. No obstante, el documento corresponde a la remisión para revisión y convalidación, por lo que, con el soporte aportado, se acredita la gestión de actualización y envío de las TRD, pero no la culminación del proceso de convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos.

- **OM-2025-016:** De acuerdo con la documentación revisada, la ACT-2025-090 presento cumplimiento y el hallazgo OM-2025-016 se considera subsanado, dado que:
 - Se elaboró y actualizó el Documento Técnico Política Institucional de Gestión Documental – GDOC-DT-03, incorporando elementos que no estaban contemplados en la versión anterior, entre ellos el glosario, control de versiones y responsables de elaboración, revisión y aprobación. El documento registra la actualización con fecha 27 de noviembre de 2025.
 - El Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de noviembre de 2025 evidencia que la actualización fue presentada al Comité, quien aprobó la Política Institucional de Gestión Documental y su publicación en el Sistema de Gestión de Calidad.



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, AUDITORÍA O ASESORIA Y/O ACOMPAÑAMIENTO

- El documento actualizado incluye efectivamente un apartado de control de versiones, en el cual se registra la modificación realizada en 2025, así como los responsables de elaboración, revisión y aprobación, incluyendo al CIGD como instancia aprobadora.
 - Adicionalmente, la política incorpora el glosario y se encuentra estructurada conforme al marco normativo archivístico, incluyendo referencia al Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación y su Anexo 2.
- **NC-2025-018:** Se evidenció cumplimiento de la actividad ACT-2025-088, toda vez que el formato de Acta de Transferencia Documental fue presentado ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y aprobado formalmente para su incorporación al proceso de Gestión Documental. El acta del Comité registra expresamente la presentación del formato y su aprobación.

Adicionalmente, el formato implementado contempla elementos orientados a dar cumplimiento a los requisitos de las transferencias documentales, incluyendo la verificación de las unidades documentales frente al FUID, la clasificación, ordenación, foliación, hoja de control, índice electrónico y concordancia entre el inventario y la documentación entregada.

En consecuencia, frente al hallazgo NC-2025-018, se considera que existe evidencia suficiente de avance y subsanación de la causa que originó el hallazgo, dado que la entidad pasó de soportar las transferencias únicamente mediante memorando e inventario a contar con un formato formal de Acta de Transferencia Documental aprobado por el CIGD, que incorpora la verificación y firma de las partes intervinientes.

- **NC-2025-017:** Se evidenció el cumplimiento de la ACT-2025-086, toda vez que la UAECD actualizó el Programa de Gestión Documental – PGD a su versión 2, con fecha de aprobación y vigencia del 23 de octubre de 2025, en concordancia con los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 del AGN. El documento actualizado incorpora los lineamientos relacionados con el proceso de gestión documental y las transferencias documentales. Adicionalmente, el Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño evidencia que el PGD fue presentado, aprobado y adoptado, junto con el formato de Acta de Transferencia Documental.

Frente a la subsanación del NC-2025-017, se considera que existe un avance significativo y evidencia de atención del hallazgo, dado que el PGD actualizado establece el marco para la gestión de las transferencias documentales y, adicionalmente, en el seguimiento posterior se señala que el Plan de Transferencias Documentales 2026 se encuentra establecido en el PGD vigente, siendo socializado a los directivos de la entidad mediante memorando 2025IE32214 del 31 de diciembre de 2025.

- **NC-2025-016:** De acuerdo con la documentación revisada, se evidenció cumplimiento de la actividad ACT-2025-083 de manera material, en tanto se observa que, posteriormente al hallazgo, se gestionaron y autorizaron pagos asociados al Contrato 315 de 2025. Las certificaciones de pago evidencian



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, AUDITORÍA O ASESORIA Y/O ACOMPAÑAMIENTO

autorizaciones para los períodos de ejecución correspondientes a junio-julio, julio-agosto y agosto-septiembre de 2025, cada una por \$9.990.002, con participación de los supervisores del contrato. Asimismo, el certificado de pagos registra un total pagado de \$49.950.010 al 2 de diciembre de 2025. No obstante, no se identifica en los soportes revisados evidencia directa del requerimiento formal efectuado al proveedor, que constituye específicamente la acción establecida en la ACT-2025-083. Por lo anterior, se considera que la actividad presenta cumplimiento parcial, mientras que la subsanación del hallazgo NC-2025-016 se evidencia de manera parcial, dado que se corrigió la situación relacionada con la ausencia de pagos y se generó trazabilidad financiera, pero no se cuenta con soporte suficiente que permita acreditar directamente el requerimiento realizado al proveedor y el cumplimiento oportuno de la forma de pago establecida.

- **NC-2023-046:** Se evidencio que la UAECD incorporó el seguimiento de metas y proyectos de inversión dentro de las instancias de dirección y control. En particular, el Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño registra que se tenía prevista una sesión extraordinaria del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno cuyos temas incluían las metas del Plan de Desarrollo y los proyectos de inversión, lo que guarda relación directa con la actividad propuesta. Asimismo, se evidencia que el CIGD realiza seguimiento periódico a la ejecución del Plan Estratégico mediante indicadores reportados en PANDORA, mostrando una ejecución del 74,66 % frente al 76,16 % programado a octubre de 2025.

6.3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES DERIVADAS DEL INFORME DE SEGUIMIENTO DEL ARCHIVO DISTRITAL DE 2025.

De acuerdo con la documentación revisada, se evidencia un avance significativo en la implementación de acciones de mejoramiento de la gestión documental de la UAECD, con soportes que abarcan aspectos estratégicos, tecnológicos y de cultura archivística. Los soportes evaluados permitieron evidenciar las actuaciones desarrolladas, incluyendo la actualización de las TRD y su radicación ante el Consejo Distrital de Archivos en marzo de 2026, la actualización y aprobación del PGD y PINAR, así como la implementación de programas específicos de gestión documental, como se detalla a continuación:

- **Componente estratégico**

Se evidenciaron avances relacionados con el fortalecimiento de los instrumentos archivísticos y de planeación de la gestión documental. Se reporta la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), actividad que culminó con su radicación ante el Consejo Distrital de Archivos en marzo de 2026, constituyéndose en uno de los principales productos derivados de las acciones de mejoramiento.

También se evidencio la actualización del Diagnóstico Integral de Gestión Documental, realizado en 2024, el cual sirvió como insumo para la actualización del Plan Institucional de Archivos (PINAR) y del Programa de Gestión Documental (PGD). El PGD fue actualizado durante 2025, presentado y aprobado por el Comité Institucional de



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, AUDITORÍA O ASESORIA Y/O ACOMPAÑAMIENTO

Gestión y Desempeño y posteriormente publicado en la página web institucional / Sección Transparencia/Numeral 4.Planeación, Presupuesto e Informes: https://www.catastrobogota.gov.co/sites/default/files/archivos/planeacion/1.%20Plan%20Institucional%20de%20Archivos-PINAR_2025_2027.pdf Adicionalmente, se contemplaron actividades asociadas a la implementación de programas específicos relacionados con documentos vitales, reprografía y documentos especiales.

Respecto al PINAR, fue actualizado en 2025, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y que para 2026 se aprobó la actualización de su programación, tomando como referencia las actividades desarrolladas durante la vigencia anterior.

De igual manera, se reportaron avances en el Sistema Integrado de Conservación (SIC), conformado por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Ambos instrumentos fueron presentados y aprobados, encontrándose en proceso de implementación.

En términos generales, este componente evidenció avances en la actualización, aprobación y fortalecimiento de los instrumentos estratégicos y archivísticos de la entidad, constituyendo soporte documental para acreditar acciones de mejoramiento relacionadas con la planeación y organización de la gestión documental.

- **Componente tecnológico**

Se evidenciaron acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión de los documentos electrónicos y de los sistemas utilizados para su almacenamiento, organización y preservación.

Se aportó la actualización y aprobación del Documento Técnico de Estructura de Repositorios Digitales de Documentos de Archivo, mediante el cual se establece la estructura de los expedientes electrónicos en SharePoint y su articulación con el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental vigentes.

Asimismo, se documenta la existencia del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos 20250722-MOREQ v.1F, conformado por 407 requisitos y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en julio de 2025. Este modelo fue utilizado como anexo técnico dentro del proceso de adquisición del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

La UAECD también reporta el uso del repositorio WCC (Web Center Content) para el almacenamiento, custodia y preservación de expedientes electrónicos transferidos, bajo la estructura del CCD y las TRD. Adicionalmente, se evidenciaron avances vinculados a la adquisición del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) SOADOC, enfocados principalmente a la fase de parametrización, como parte de las acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión documental y la administración de los documentos electrónicos de archivo.



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, AUDITORÍA O ASESORIA Y/O ACOMPAÑAMIENTO

Como parte de este componente también se presentaron avances en la definición de metadatos mínimos, interoperabilidad con mecanismos de firma digital e implementación del índice electrónico de los expedientes, incluyendo el uso de herramientas para la generación de mecanismos de integridad y el índice XML previsto en el SGDEA.

En términos generales, se evidenciaron actividades orientadas a fortalecer la gestión electrónica de documentos, mediante instrumentos técnicos, repositorios, requisitos funcionales y la implementación progresiva del SGDEA. Estos elementos constituyen evidencias relevantes de las acciones adelantadas para mejorar la administración, trazabilidad, conservación y preservación de los documentos electrónicos.

- **Componente de cultura archivística**

Se evidenciaron acciones dirigidas al fortalecimiento de las capacidades institucionales y a la apropiación de buenas prácticas de gestión documental por parte de las dependencias.

Dentro del Programa de Gestión del Conocimiento se reportó la implementación de un Plan de Transferencias sustentado en tres elementos principales: definición de enlaces documentales por área, cronogramas de inducción y reinducción en temas documentales y cronogramas de transferencias documentales. Estas actividades se complementaron con mesas de seguimiento y acompañamiento personalizado desde el área de Gestión Documental.

También se elaboró un video orientado a explicar la normalización y el cargue adecuado de información en el sistema WCC, como mecanismo de apoyo para la apropiación y aplicación de los lineamientos relacionados con la gestión de documentos electrónicos.

Respecto a las metas de reducción del consumo de papel, se presenta información de las vigencias 2023, 2024 y 2025. El consumo pasó de 2.578 resmas en 2023 a 2.054 en 2024 y a 871 en 2025, registrándose una disminución del 57 % entre 2024 y 2025. Lo anterior en concordancia con las estrategias de ahorro y optimización desarrolladas en la entidad.

Finalmente, dichos avances son incorporados la rendición de cuentas (FICHA DE INF_RENDICION DE CUENTAS_UAECD.pdf - InfoGestion_UAECD_2025_30_01_2026.pdf), relacionando el fortalecimiento tecnológico e institucional, la implementación del SGDEA y la migración de 16.658.837 documentos. También se relacionan acciones de intervención archivística, actualización de TRD e inventarios documentales, gestión del PINAR, actualización de instrumentos archivísticos, innovación en gestión documental, fortalecimiento de la Planoteca, gestión de medios magnéticos y optimización del proceso de transferencias documentales.

- **Evidencia de remisión y seguimiento ante el Archivo Distrital**



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, AUDITORÍA O ASESORIA Y/O ACOMPAÑAMIENTO

Como soporte adicional, se revisó el oficio de abril de 2026, mediante el cual la Subgerencia Administrativa y Financiera, en calidad de líder del proceso de Gestión Documental, remitió al Consejo Distrital de Archivos el informe ejecutivo y sus respectivos anexos, como evidencia de las actividades adelantadas en el marco de las acciones de mejoramiento derivadas del seguimiento realizado por el Archivo Distrital.

Este documento constituye un elemento relevante de trazabilidad y seguimiento, toda vez que permite acreditar la remisión formal de los resultados y soportes de las actividades ejecutadas a la instancia competente. Asimismo, el oficio señala que la documentación fue remitida en atención a la solicitud efectuada por el Consejo Distrital de Archivos durante una mesa de trabajo, en la cual las actividades adelantadas fueron igualmente socializadas.

En conjunto, la documentación revisada permite evidenciar avances concretos en los tres componentes evaluados, particularmente en la actualización de instrumentos archivísticos, fortalecimiento de la gestión documental electrónica, implementación progresiva del SGDEA, organización de las transferencias, capacitación y apropiación de prácticas documentales. El informe ejecutivo y sus anexos constituyen soportes pertinentes para demostrar las acciones adelantadas y fueron formalmente remitidos al Consejo Distrital de Archivos.

Es pertinente señalar que los avances reportados en el marco del seguimiento a las acciones derivadas del Informe de Seguimiento del Archivo Distrital guardan correspondencia con los principales aspectos objeto de evaluación y seguimiento en el presente informe. En este sentido, la información reportada permite evidenciar las acciones adelantadas por la entidad frente a los componentes relacionados con el PINAR, POA, FUID, SIC y las transferencias documentales, así como las actividades orientadas a atender y subsanar los hallazgos derivados de la auditoría correspondiente a la vigencia 2025.

De manera general, los soportes y avances reportados permiten establecer una relación entre las acciones de mejoramiento formuladas, las actividades desarrolladas durante el periodo evaluado y los instrumentos de gestión documental implementados o actualizados por la entidad. Lo anterior contribuye a fortalecer la trazabilidad del seguimiento y permite identificar el estado de avance de los compromisos establecidos, sin perjuicio de la verificación individual de los soportes asociados a cada acción.

7. HALLAZGOS

En relación con el seguimiento al proceso de Gestión Documental, a las acciones derivadas de la auditoría de la vigencia 2025 y al cumplimiento de las acciones derivadas del Informe de Seguimiento del Archivo Distrital de 2025, se verificó el avance de las actividades, los soportes documentales y las evidencias aportadas por las áreas responsables. Como resultado de la evaluación realizada, no se identificaron hallazgos.

8. FORTALEZAS



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, AUDITORÍA O ASESORIA Y/O ACOMPAÑAMIENTO

- **Actualización y fortalecimiento de los instrumentos archivísticos:** Se evidenciaron avances en la actualización y aprobación del PGD, PINAR, TRD, SIC y demás instrumentos de gestión documental, así como su articulación con la planeación institucional.
- **Fortalecimiento de la gestión documental electrónica:** Se identificaron avances en la estructuración de repositorios digitales, definición de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, uso de WCC y parametrización del SGDEA SOADOC, contribuyendo a fortalecer la trazabilidad, organización, conservación y preservación de los documentos electrónicos.
- **Mejora en la gestión de transferencias documentales:** Se cuenta con procedimientos definidos, cronogramas, responsabilidades y soportes de las transferencias. Para la vigencia revisada se evidenciaron 38 actas de recepción de transferencias documentales, constituyendo un mecanismo de formalización y trazabilidad del traslado documental.
- **Fortalecimiento de la cultura archivística:** Se desarrollaron actividades de capacitación, inducción, reinducción, acompañamiento y designación de enlaces documentales, orientadas a mejorar la apropiación de los lineamientos de gestión documental.
- **Seguimiento y trazabilidad de las acciones de mejoramiento:** Los soportes revisados permiten relacionar las acciones formuladas con las actividades ejecutadas y sus respectivas evidencias, incluyendo la remisión formal de los resultados al Consejo Distrital de Archivos.

9. DEBILIDADES

- Actividades pendientes en conservación documental, especialmente relacionadas con el control de humedad de la Planoteca, monitoreo ambiental del Archivo Central, realmacenamiento de cajas deterioradas, implementación de materiales de conservación, inventarios de documentos especiales y elementos de prevención de emergencias.
- Necesidad de fortalecer la gestión y seguimiento de los documentos electrónicos, considerando que la implementación del SGDEA SOADOC se encontraba en proceso de parametrización, por lo que aún requiere consolidar su operación integral y articulación con los instrumentos archivísticos.
- Continuidad de acciones para fortalecer la apropiación de la gestión documental, especialmente frente a la organización de documentos electrónicos y el cumplimiento de los lineamientos por parte de las diferentes dependencias.

10. CONCLUSIONES

- **Información general:** Se evidenciaron avances asociados al proceso de gestión documental de la UAECD mediante la implementación y seguimiento del PINAR, POA, FUID, SIC y transferencias documentales, junto con la actualización de instrumentos archivísticos y el fortalecimiento de la gestión documental electrónica.



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, AUDITORÍA O ASESORIA Y/O ACOMPAÑAMIENTO

- **Seguimiento a hallazgos:** Se evidenció una gestión adecuada y avance en las acciones establecidas para atender los hallazgos derivados de la auditoría de la vigencia 2025, lo anterior mediante la implementación de actividades de mejora y la generación de soportes que permiten acreditar las actividades adelantadas.
- **Acciones derivadas del Informe de Seguimiento del Archivo Distrital:** Se evidenció un avance significativo en las acciones de mejoramiento, especialmente en la actualización de instrumentos archivísticos, fortalecimiento de la gestión documental electrónica, implementación progresiva del SGDEA, organización de las transferencias, capacitación y apropiación de prácticas documentales. Asimismo, los resultados y soportes fueron formalmente remitidos al Consejo Distrital de Archivos, fortaleciendo la trazabilidad de las acciones adelantadas.

11. RECOMENDACIONES

- Culminar la implementación del SGDEA SOADOC, asegurando su adecuada parametrización, articulación con CCD, TRD, metadatos, repositorios y demás instrumentos archivísticos, así como la generación de evidencias que permitan verificar su puesta en operación efectiva.
- Fortalecer la trazabilidad de las acciones de gestión documental, procurando que las actividades cuenten de manera sistemática con actas, informes, listas de chequeo, registros de aprobación y demás soportes que permitan acreditar su ejecución y seguimiento.
- Mantener actualizados los instrumentos archivísticos, garantizando que las modificaciones sean formalmente aprobadas, publicadas y articuladas con los procedimientos y sistemas institucionales correspondientes.
- Reforzar las actividades de capacitación y sensibilización, especialmente en organización de expedientes electrónicos, transferencias documentales, uso de repositorios y aplicación de las TRD, con seguimiento a la cobertura y efectividad de estas actividades.
- Precisar y fortalecer la formulación de los controles, incorporando de manera explícita la frecuencia de ejecución y la evidencia que debe generarse, con el fin de facilitar su trazabilidad, verificación y seguimiento.

NOTA: Las observaciones y recomendaciones presentadas por la Oficina de Control Interno en sus informes tienen como fin generar valor para la UAECD, contribuyendo al logro efectivo de los objetivos misionales a través de la mejora continua de los procesos, por esta razón, se espera sean consideradas por los responsables, a quienes se conmina a la realización de los ajustes, correcciones o mejora a que haya lugar, e incluirlas en PANDORA y gestionarlas de manera adecuada, oportuna y preventiva, ante la posible materialización de riesgos y/o pronunciamientos de los diferentes organismos externos de control. Adicionalmente, es de gran importancia comprender que dada la magnitud de la información, lo evaluado, observado, recomendado y demás aspectos señalados en los informes por esta Oficina, tiene fundamento en verificaciones y revisiones realizadas sobre muestras seleccionadas con técnicas de auditoría, es decir, no es posible cubrir el cien por ciento del universo, por lo cual los responsables de los procesos y la Alta dirección deben tener presente el autocontrol y



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, AUDITORÍA O ASESORIA Y/O ACOMPAÑAMIENTO

considerar la existencia de riesgos dentro de la información no seleccionada, para lo cual es factible pensar en extrapolar los efectos, controles y correctivos sugeridos para la muestra sobre el total del universo.

Cordialmente,

Luz Ángela Fonseca Ruiz
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Rafael Ignacio Díaz Lugo – Profesional de Apoyo TI - OCI
Revisó: Luz Ángela Fonseca Ruiz- Jefe OCI