

**UNIDAD ADMIN. CATASTRO DISTRITAL 29/10/2021 17:10:41**  
Al contestar cite este número: 2021IE22801O1 Folios: 1 Anexos: 1  
**ORIGEN:** Sd:134 - OFICINA DE CONTROL INTERNO/PERDOMO RAMÍR  
**DESTINO:** DIRECCION GENERAL/RODRIGUEZ SOSA HENRY  
**ASUNTO:** Seguimiento al plan institucional de archivo PINAR 2021.  
**OBS:** Plan Anual de Auditorias UAECD 2021

## Memorando

Fecha elaboración: 29 de octubre de 2021

Para: Henry Rodriguez Sosa  
Director General  
Victor Alonso Torres Poveda  
Subgerente\_Saf

De: María Nohemy Perdomo Ramírez  
Jefe\_Oficina\_Asesora\_Oci

Referencia: Plan Anual de Auditorias UAECD 2021

Asunto: Seguimiento al plan institucional de archivo PINAR 2021.

Cordial saludo Doctor Rodriguez.

En atención a lo dispuesto a la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, especialmente el decreto 2609 de 2012, artículo 8, "Instrumentos archivísticos para la gestión documental". La Oficina de Control Interno realizó el seguimiento al Plan Institucional de Archivo PINAR de la UAECD con corte a agosto 31 de 2021, cuyos resultados se presentan a continuación para su conocimiento y fines que estime pertinentes.

Deseándole éxitos en su gestión,

**MARÍA NOHEMÍ PERDOMO RAMÍREZ**  
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Jose Manuel Berbeo R. - Técnico Operativo OCI  
Revisó: Astrid Cecilia Sarmiento - Rincón Profesional OCI

## Memorando

Aprobado digitalmente por:

María Nohemy Perdomo Ramírez  
Jefe\_Oficina\_Asesora\_Oci


Fecha y hora: 29/10/2021 17:10:41

Elaboró: John Jeiver Roncancio Vanegas

Revisó: John Jeiver Roncancio Vanegas Funcionario



**Código de verificación:** 1215349444

 <b>UAECD</b> Catastro Bogotá	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO</b>
--	--

Seleccionar tipo de Informe:

Evaluación  Seguimiento  Auditoría de Gestión

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorías de la vigencia 2021, a continuación se presentan los resultados del informe citado dirigido al director de la UAECD con copia a las áreas o procesos involucrados

Proceso (s): GESTIÓN DOCUMENTAL

Subproceso (s): GESTIÓN DE REGISTRO DE ARCHIVO

### NOMBRE DEL INFORME:

Seguimiento al plan institucional de archivo PINAR 2021.

### 1. OBJETIVO GENERAL

Realizar seguimiento a los planes estratégicos de la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades del plan institucional de archivo, sus conclusiones y recomendaciones respecto a los avances planteados durante la vigencia 2021.

### 2. ALCANCE

Seguimiento del Plan Institucional de Archivo entre el 1 de enero al 31 de agosto de 2021.

### 3. MARCO NORMATIVO O CRITERIOS DE AUDITORÍA

- Ley 594 de 2000, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 2609 de 2012, (compilado en el Decreto 1080 de 2015). Artículo 8°. “Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos. El Cuadro de Clasificación Documental (CCD). La Tabla de Retención Documental (TRD). El Programa de Gestión Documental (PGD). Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). El Inventario Documental. Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales. Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.” artículo 10 “Obligatoriedad del programa de gestión documental” que indica: “Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo (...)”; lo establecido en el artículo 11 “Aprobación del programa de gestión documental” que indica “el Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial

#### Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90  
 Código postal: 111311  
 Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2  
 Tel: 2347600 - Info: Línea 195  
[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)  
 Trámites en línea: [catastroenlinea.catastrobogota.gov.co](http://catastroenlinea.catastrobogota.gov.co)





#### 4. METODOLOGÍA

En la elaboración del presente informe se aplicaron las normas internacionales de auditoría, donde se incluyó: La planeación, ejecución, generación y comunicación del informe con las conclusiones y recomendaciones que permitirán contribuir al mejoramiento del Sistema de Control Interno.

Se verificó el cumplimiento a las funciones del comité de archivo de la UAECD, la asesoría a la alta dirección de la Entidad en materia archivística y gestión documental.

#### 5. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

5.1 Seguimiento al Plan Institucional de archivo (PINAR), aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta 05 de 2018 en Bogotá el 28/09/2018, suscrito entre la Subgerencia Administrativa y Financiera de la UAECD y la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

##### Situación Evidenciada

La Oficina de Control Interno procedió a evaluar la actualización del Plan Institucional de Archivo (PINAR), el cual se tiene en cuenta como el modelo sugerido por el Archivo General de la Nación. “Con base en los resultados de mayor impacto en que se elaboró la visión estratégica.”

Se procedió a verificar el cumplimiento de estos objetivos teniendo en cuenta el resultado de los aspectos críticos sobre los ejes articuladores, la formulación de planes generales, proyectos estratégicos y programas que están asociados a los objetivos estratégicos de la unidad y las evidencias de cada una de las metas del Plan de Mejoramiento Archivístico PINAR. Como se puede evidenciar en la siguiente tabla enviada por el profesional encargado del SAF mediante correo institucional del día 20 de septiembre de 2021


Tabla N 1 avance Plan de Mejoramiento Archivístico (PINAR) corte 31 agosto de 2021

Aspectos Críticos	Mapa de ruta - Objetivos	Actividades 2021	% Avance
No se cuenta con los instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 2609 de 2012 (compilado en decreto 1080 de 2015): Bancos terminológicos de series, sub-series y tipos documentales; Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y Tablas de Control de acceso.	Elaborar instrumentos archivísticos para la gestión documental: Banco terminológicos de series, sub-series y tipos documentales; Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y Tablas de Control de acceso	Diagnóstico – Situación actual: Identificación de necesidades para establecer acciones de mejora y diseño de instrumentos.	78%

**Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital**

Av. Carrera 30 No. 25 - 90  
Código postal: 111311  
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso 2  
Tel: 2347600 – Info: Línea 195  
[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)  
Trámites en línea: [catastroenlinea.catastrobogota.gov.co](http://catastroenlinea.catastrobogota.gov.co)



 <p><b>UAECD</b> Catastro Bogotá</p>	<h2>INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO</h2>
---	--

Aspectos Críticos	Mapa de ruta - Objetivos	Actividades 2021	% Avance
No se encuentra implementado el Gestor de contenidos WCC.	Integrar el proceso de Gestión documental, el subproceso Gestión de correspondencia y los demás aplicativos de la UAECD en el gestor de contenidos WCC.	<p>Diagnóstico – Situación actual: Identificación de necesidades para establecer acciones de mejora y diseño de documentos</p> <p>Estructura de almacenamiento de documentos electrónicos</p>	60%
Las diferentes áreas no tienen actualizados los inventarios de los archivos de gestión acorde con los lineamientos del subproceso de gestión de Registro y archivo 08-SP-03 y con la TRD correspondiente.	Elaborar una estrategia para que todas las áreas de la UAECD mantengan actualizados los inventarios de los archivos de gestión de acuerdo con los lineamientos del Programa de Gestión Documental actualizado. Subproceso de gestión de Registro y Archivo y con la TRD correspondiente.	Se diseñó la estrategia de identificación de documentos electrónicos de preservación en el marco del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	80%
No se cuenta con un Sistema de Gestión electrónica de documentos de archivo.	Desarrollar un Sistema para la Gestión electrónica de documentos de archivo.	<p>Diagnóstico – Situación actual: Identificación de necesidades para establecer acciones de mejora y diseño de documentos</p> <p>Estructura de almacenamiento de documentos electrónicos</p>	50%
No se cuenta con un Sistema Integrado de conservación	Desarrollar un Sistema Integrado de conservación que permita la preservación de la información.	Proceso de revisión y ajustes con el Archivo de Bogotá dando continuidad al proceso de la vigencia 2021	90%


Fuente: Información remitida por la SAF mediante correo institucional del 20 de octubre de 2021

Frente a cada uno de estos aspectos críticos encontrados, una vez observada la información remitida por la SAF, se procedió a verificar el mapa de rutas de objetivos y las actividades y estrategias que la unidad está desarrollando para el cumplimiento de las normas y políticas archivísticas establecidas y se evidenció que la entidad alcanzó un avance muy importante en cada uno de los aspectos críticos para la vigencia 2021.

#### Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90  
Código postal: 111311  
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso 2  
Tel: 2347600 – Info: Línea 195  
[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)  
Trámites en línea: [catastroenlinea.catastrobogota.gov.co](http://catastroenlinea.catastrobogota.gov.co)



 <p><b>UAEDC</b> Catastro Bogotá</p>	<h2>INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO</h2>
---	--

### 5.1.1 Programa de Gestión Documental

#### Criterio

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

Con base a lo anterior se observó de acuerdo con la información enviada por la SAF, los avances y estrategias que viene desarrollando la entidad para cada una de estas necesidades encontradas como se puede evidenciar a continuación:

Tabla N 2 avance Plan de Gestión Documental (PGD) corte 31 agosto de 2021


Proceso/ Programa Específico	Actividades 2021	% de avance	Observaciones OCI
Programa Específico- Documentos electrónicos	Identificación de necesidades para establecer acciones de mejora y diseño de instrumentos.	85%	La OCI Observó las actividades y estrategias que la SAF viene desarrollando para identificar las necesidades las cuales son: *Identificación de los formatos actuales *Validación de aplicaciones *Selección de formatos de preservación en conjunto con el área de tecnología *Implementar formatos para preservación en la UAEDC (Establecer punto de inicio de uso de los nuevos formatos) el cual se consolido en el documento : Diagnostico de preservación digital formatos actuales revisión de Aplicaciones “ <i>Documento Ajustes sic 2021 estrategia - selección de formatos para preservación</i> ”
	Elaborar instrumentos archivísticos para la gestión documental: Bancos terminológicos de series, subseries y tipos documentales; Modelo de	80%	Para esta actividad se propuso lo siguiente: *Verificar estándares para la implementación de un repositorio de preservación *Identificar mecanismos que faciliten el respaldo

#### Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90  
Código postal: 111311  
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2  
Tel: 2347600 - Info: Línea 195  
[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)  
Trámites en línea: [catastroenlinea.catastrobogota.gov.co](http://catastroenlinea.catastrobogota.gov.co)






 <p><b>UAECD</b> Catastro Bogotá</p>	<h2>INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO</h2>
---	--

Proceso/ Programa Específico	Actividades 2021	% de avance	Observaciones OCI
	requisitos para la gestión de documentos electrónicos y Tablas de Control de acceso		de documentos en formatos específicos de preservación * Elaborar pruebas de acceso vs seguridad al repositorio de preservación  "Documento en desarrollo Estandarización file server"
	Integrar el proceso de Gestión documental, el subproceso Gestión de correspondencia y los demás aplicativos de la UAECD en el gestor de contenidos WCC.	60%	Para esta actividad se observó que se realizó lo siguiente: *Mesas técnicas con el equipo de gestión documental *Mesas técnicas con el equipo de TI *Visitas o sesiones de trabajo con las dependencias *Revisión de sistemas de información *Revisión de documentos (TRD) y antecedentes *Clasificación documental de los documentos electrónicos considerados de archivo *Generación del inventario de documentos electrónicos de archivo de la UAEDC
	Elaborar una estrategia para que todas las áreas de la UAECD mantengan actualizados los inventarios de los archivos de Gestión de acuerdo con los lineamientos del "Programa de Gestión Documental actualizado". Subproceso de gestión de Registro y Archivo y con la TRD correspondiente.	80%	Mediante el documento ajustes al SIC se propone diseñar una estrategia que mantenga actualizada la información de inventarios y archivos de UAECD. * Revisión del componente de preservación digital del documento actual y alinearlo con las necesidades puntuales de la entidad. * Presentar los ajustes al archivo de Bogotá. Verificar estándares para la implementación de un repositorio de preservación * Identificar mecanismos que faciliten el respaldo de documentos en formatos específicos de preservación
	Desarrollar un Sistema para la Gestión electrónica de documentos		*Elaborar pruebas de acceso vs seguridad al

**Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital**

Av. Carrera 30 No. 25 - 90  
Código postal: 111311  
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2  
Tel: 2347600 - Info: Línea 195  
[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)  
Trámites en línea: [catastroenlinea.catastrobogota.gov.co](http://catastroenlinea.catastrobogota.gov.co)



 <p><b>UAECD</b> Catastro Bogotá</p>	<p><b>INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO</b></p>
---	---

Proceso/ Programa Específico	Actividades 2021	% de avance	Observaciones OCI
	Archivo de Bogotá dando continuidad al proceso de la vigencia 2020 junto a la Inspección y mantenimiento de instalaciones, almacenamiento planes de prevención y atención de desastres, limpieza de áreas.	50%	repositorio de preservación.

La OCI observó el desarrollo de cada una de estas actividades y estrategias que la unidad viene ejecutando junto a sus porcentajes de avance de dichas estrategias y actividades propuestas, se recomienda generar estrategias que garanticen el pleno cumplimiento al desarrollo de las mismas, en armonía con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades más importantes de la UAECD.

## 5.2. Seguimiento al Sub-Proceso Gestión de Registro de Archivo, aplicativo ISODOC, documento técnico guía preventiva para la conservación de documentos de archivo código 08-03 DT-2

### Criterio

Ley 594 de 2000, “*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*”, aplicativo ISODOC, documento técnico guía preventiva para la conservación de documentos de archivo código 08-03 DT-2 “*brindar a los funcionarios de la entidad que tiene bajo su responsabilidad la organización de los archivos y la conservación de la información un instrumento que permita la conservación (...) garantizando su integridad física y funcional sin que se altere su contenido.*”

### Situación evidenciada

La Oficina de Control Interno solicitó a la Subgerencia Administrativa y Financiera de la UAECD la siguiente información, mediante correo institucional del 20 de septiembre de 2021, con el fin verificar el cumplimiento a la normatividad archivística y al documento técnico en la plataforma de ISODOC guía preventiva para la conservación de documentos de archivo código 08-03 DT-2 de la Unidad, como se observa a continuación:

- ✓ Durante la vigencia 2021, ¿Se ha realizado informe de visita de seguimiento de la normatividad archivística del Concejo Distrital de Archivo?

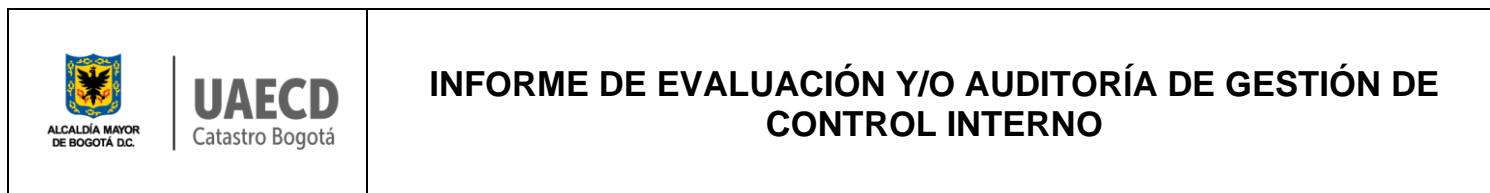
R/ “*En el año 2021, el Archivo de Bogotá –AB- realizó visita de seguimiento a la UAECD en las fechas 18, 19 y 30 de julio para lo que la SAF informo mediante correo Institucional del día lunes 20 de septiembre : “ Estamos en espera de la entrega formal del informe del Archivo de Bogotá de la visita de seguimiento realizada a la Unidad.*”

#### Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90  
Código postal: 111311  
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso 2  
Tel: 2347600 – Info: Línea 195  
[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)  
Trámites en línea: [catastroenlinea.catastrobogota.gov.co](http://catastroenlinea.catastrobogota.gov.co)







La OCI verificó el documento “*Sistema Integrado de conservación SIC 2021*” el cual fue elaborado por la SAF y tuvo como fin “*Diseñar cada uno de los componentes del Sistema Integrado de Conservación en la UAECD, para garantizar la conservación y preservación digital de la información, en cualquier etapa de su ciclo vital, mediante la definición de estrategias que aseguren la integridad física, funcional y el acceso a la información, de acuerdo con las necesidades particulares de la entidad ajustado a la normatividad archivística vigente*”

Para este documento se adelantaron los siguientes temas de almacenamiento documental de la UAECD:

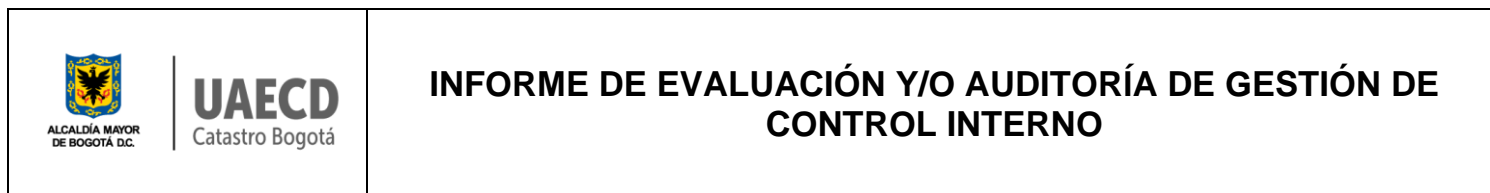
- Generar impacto en la cultura organizacional de la UAECD, para programa de capacitación articulado al PIC
- Optimizar las condiciones de mantenimiento e inspección de la UAECD, de acuerdo con la infraestructura y mobiliario utilizado para los archivos de gestión, archivo central, centro documental y planoteca.
- Programa de inspección y mantenimiento de los Archivos de gestión, Centro Documental y Planoteca
- Programa de inspección y mantenimiento de estantería rodante de los Archivos de gestión y Centro Documental
- Programa de verificación de instalaciones Archivo Central, proveedor de arrendamiento
- Estrategia: Optimizar los procesos de limpieza y saneamiento ambiental que se realiza en los archivos en la UAECD, mediante la programación y seguimiento continuo
- Programa de limpieza Sede principal
- Programa de Desinfección, desinsectación y control de roedores en la Sede principal
- Estrategia: Monitorear los factores medioambientales de manera programada, para establecer acciones de mejora en los espacios de archivo de la UAECD
- Programa de Monitoreo de humedad relativa y temperatura

Con base a la información remitida por la SAF, la OCI observó que para cada uno de estas temas se desarrollaron diferentes actividades como los cronogramas de conservación, el cronograma de preservación, junto a la matriz de riesgos de conservación y preservación, para lo que se evidenció que se ejecutó un programa de capacitación, un programa de inspección y mantenimiento, un programa de monitoreo ambiental un programa de saneamiento y un proyecto de la planoteca, dando así cumplimiento a este propósito para el documento “*Sistema Integrado de conservación SIC 2021*”.

#### Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90  
Código postal: 111311  
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2  
Tel: 2347600 - Info: Línea 195  
[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)  
Trámites en línea: [catastroenlinea.catastrobogota.gov.co](http://catastroenlinea.catastrobogota.gov.co)





## 6. CONCLUSIONES

Con base a los resultados del presente informe. La OCI concluyó que la ejecución de seguimiento al plan institucional de archivo PINAR 2021, con corte a 31 de agosto de 2021, se ha desarrollado con base en los planes estratégicos de la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades detectadas para la UAECD.

Se observó el manejo que se dio a los aspectos críticos junto con el del mapa de ruta de objetivos generando actividades estratégicas para obtener mejores resultados, en cuanto al Plan de Gestión Documental igualmente se encontraron avances importantes en el desarrollo de programas específicos como la documentación electrónica y la integración de diferentes procesos.

La unidad presento el diseño al Sistema Integrado de Conservación -SIC cuyos programas minimizan el riesgo de pérdida de información por deterioro o por obsolescencia para garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información.

## RECOMENDACIONES

- Ejecutar la implementación de nuevas tecnologías al servicio de la gestión documental, en pro de mejorar la eficiencia de los servicios de acceso y consulta a la información de usuarios internos y externos.
- Para la formulación del PINAR 2022, con base en las observaciones que se reciban del archivo general de la Nación, se debe aterrizar en un plan más detallado que permita su medición y que contemple el respectivo cronograma, teniendo en cuenta las actividades a ejecutar en el año, distribuidas mes a mes con sus respectivos porcentajes de avance, mensuales y acumulados, que permita tanto a la primera línea de defensa como a la tercera adelantar y evaluar el cumplimiento del mismo, para lo cual se debe contar con un repositorio de las evidencias que den cuenta de la ejecución de dicho plan.

Los resultados de este informe y las evidencias obtenidas de acuerdo con los criterios definidos se refieren a los documentos remitidos por la Subgerencia Administrativa y Financiera en el período comprendido entre 1 de enero hasta el 31 de agosto de 2021 y no se hacen extensibles a otros soportes.

Cordialmente,

María Nohemí Perdomo Ramírez  
**Jefe Oficina Control Interno**

Elaboró: Jose Manuel Berbeo/ Técnico Operativo  
 Revisó: Astrid Sarmiento / Profesional Especializado

### Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90  
 Código postal: 111311  
 Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2  
 Tel: 2347600 - Info: Línea 195  
[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)  
 Trámites en línea: [catastroenlinea.catastrobogota.gov.co](http://catastroenlinea.catastrobogota.gov.co)

