



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) - UNIDAD  
ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD

V.1

GERENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA  
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

FECHA DE APROBACIÓN: 27 30 2015

FECHA DE VIGENCIA: 27 30 2015

APROBADO POR: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DE LA UAECD

BOGOTÁ D.C. DD MM AAAA

AUTORIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL: GERENCIA DE GESTIÓN  
CORPORATIVA - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Avenida Carrera 30 No. 25-  
90.  
Torre A Pisos 11 y 12  
Torre B. Piso 2.  
Código Postal: 111311  
Conmutador 2347600  
[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)  
Información: Línea 195



Elaboración:

**JHON ALEXANDER ZARATE VERA**  
Técnico Operativo  
Subgerencia Administrativa y Financiera

Revisión:

**JAVIER RICARDO RINCÓN RUEDA**  
Profesional Especializado  
Subgerencia Administrativa y Financiera

**ÁNGELA VIVIANA RUIZ ABRIL**  
Profesional Universitario  
Subgerencia Administrativa y Financiera

**Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital**  
**PBX: (571) 234 7600**  
**Dirección: Av. Carrera 30 No. 25 - 90, Torre B Piso 2**  
Código Postal 111311  
**Bogotá** – Colombia  
<http://www.catastrobogota.gov.co/>

Avenida Carrera 30 No. 25-90.  
Torre A Pisos 11 y 12  
Torre B. Piso 2.  
Código Postal: 111311  
Conmutador 2347600  
[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)  
Información: Línea 195



## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
RESEÑA HISTÓRICA.....	6
INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.....	22
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD .....	26
REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD .....	27
POLÍTICA DEL PGD DE LA UAECD .....	36
LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL .....	37
PLANEACIÓN .....	37
PRODUCCIÓN, GESTIÓN Y TRÁMITE .....	37
ORGANIZACIÓN .....	38
TRANSFERENCIA.....	39
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	41
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	41
FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD.....	43

Avenida Carrera 30 No. 25-90.  
Torre A Pisos 11 y 12  
Torre B. Piso 2.  
Código Postal: 111311  
Conmutador 2347600  
[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)  
Información: Línea 195



**BOGOTÁ**  
HUMANANA

## INTRODUCCIÓN

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD- realiza esta primera versión del Programa de Gestión Documental -PGD-, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 2609 de 2012 y al artículo 21 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos para Colombia, basándonos además en la normatividad colombiana vigente y las Disposiciones impuestas por los órganos rectores en materia archivística.

Dentro de las disposiciones del Decreto 2609 se resalta su Artículo 8° puntualizando 8 instrumentos archivísticos mediante los cuales se debe desarrollar la Gestión Documental en las entidades públicas, entre los cuales se encuentra el "Programa de Gestión Documental" PGD.

Según el Archivo General de la Nación, el PGD "es el documento estratégico de la gestión documental, en el cual se establece para la Entidad estrategias que permitan a corto, mediano y largo plazo: la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, implementación de programas específicos del respectivo proceso. El PGD como parte del Plan Estratégico Institucional, del Plan de Acción Anual, esté aprobado por el Comité de Archivo y esta armonizado con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos por el gobierno nacional, dando alcance la cumplimiento a la aplicación de la normatividad vigente en la materia."

Para la adopción del PGD se debe tener en cuenta sus actividades como son su formulación, aprobación y armonización con los demás sistemas de información, administrativos y de gestión. Posteriormente se procederá a su publicación en la página web de la UAECD [www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co), y la socialización de éste mediante capacitaciones contempladas en el plan de asesorías Anual para los funcionarios.

La Aprobación del PGD debe ser avalada por el Comité Interno de Archivo de la unidad el cual fue creado mediante Resolución 1306 del 8 de octubre de 2013 y que está conformado por:

1. El Gerente de Gestión Corporativa o su delegado
2. El Subgerente Administrativo y Financiero
3. El jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado
4. El jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos o su delegado
5. El Gerente de Tecnología de la información o su delegado
6. El jefe de la Oficina de Control Interno, quien tiene voz pero no voto, o quien haga sus veces
7. Invitados con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados (funcionarios de otras dependencias de la Unidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros)

Avenida Carrera 30 No. 25-90.  
Torre A Pisos 11 y 12  
Torre B. Piso 2.  
Código Postal: 111311  
Conmutador 2347600  
[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)  
Información: Línea 195



**BOGOTÁ**  
HUMANANA

## RESEÑA HISTÓRICA

La función catastral se define como la función pública a través de la cual se adelanta la formación, actualización y conservación de los censos catastrales del país, es decir, del inventario o censo debidamente actualizados y clasificados de los bienes inmuebles pertenecientes al Estado y los particulares con el objeto de lograr su correcta identificación física, jurídica, fiscal y económica. Esta actividad es desarrollada por autoridades públicas de conformidad con las normas especiales que se expidan para tal fin.<sup>1</sup>

Históricamente el desarrollo de esta función en el Catastro de Bogotá, así como en la de todos los municipios del país, se formaliza a partir de la expedición de Leyes 48 de 1.887 y 149 de 1.888, aquellas asignaban la responsabilidad del Catastro a las Gobernaciones y a las Juntas Departamentales y Municipales de Catastro, quienes debían hacer los avalúos catastrales con fines fiscales y elaborar las listas de contribuyentes para recaudar el impuesto predial.

Posteriormente en el año 1908 se expide la Ley 20 que adiciona la Ley 149 de 1888, sobre régimen político y municipal, y establece como renta municipal el impuesto sobre la propiedad raíz.

Dicha Ley es reglamentada por medio del Decreto 1227 del mismo año; en ella se establecieron las normas mínimas que debían seguir las Oficinas Departamentales de Catastro para formar los censos catastrales en su jurisdicción, precisando la información que respecto de los bienes inmuebles que lo conforman se debía reportar.

Finalmente disponía que el Catastro del Distrito Capital se tratara como un departamento y en ese orden de ideas, debía estructurar y adecuar su funcionamiento a esta normatividad. Institucionalizada esta dinámica catastral base, el Catastro Bogotá en los años posteriores trabajaría bajo los siguientes esquemas de gestión:

<sup>1</sup> Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Cuarta, Sentencia 25000-23-27-000- 00919-01 (15954) del 24 de octubre de 2007. C.P. Ligia López.

### **1926 a 1948**

En 1926, la Ley 72 en su artículo número 6, autorizó al municipio de Bogotá para organizar libremente sus rentas, percepción y cobro, por la Administración directa, delegada o por arrendamiento, y darles el destino que juzgaran, además de crear los impuestos y contribuciones que estimase necesarios. En virtud de ésta autorización, la Administración creó la Oficina de Catastro de Bogotá, adscrita a la Alcaldía.

El Instituto Geográfico Militar y Catastral mediante la Resolución 37 de 1944, reglamentó el Catastro de Bogotá y dictó las normas para la conservación del censo predial, definió los libros y los documentos catastrales que se debían llevar y se establecieron las interrelaciones del Catastro con la Tesorería Municipal y la Oficina de Registro.

### **1948 a 1980.**

En este período se produce un cambio en la política catastral de los años cuarenta y el Catastro de Bogotá; como el de todos los municipios del país, abandonó el propósito de tener un catastro técnico, y se dedicó únicamente a mejorar el ingreso del municipio por concepto del impuesto predial.

En 1961 la Administración organiza la Junta Técnica Consultiva de Catastro, encargada de establecer científicamente las bases físicas, económicas, sociales y jurídicas de la propiedad raíz, para determinar técnicamente la imposición y producir los datos censales y estadísticos necesarios para orientar la política fiscal, económica y social de la propiedad territorial del Distrito.

Es así como se reorganiza la Oficina de Catastro que continuó adscrita a la Secretaría de Hacienda.

En 1966 se incrementó el proceso de urbanización, lo que aumentó los valores del terreno y de la construcción, obligando a la Oficina de Catastro a calcular índices para actualizar los avalúos.

En 1968 se hace la reforma administrativa del Estado, que produjo también reformas en la Administración del Distrito Especial de Bogotá y en su sistema catastral. En Agosto de 1978, se reestructuró internamente la Dirección de Catastro Distrital, continuando esta como una dependencia de la Secretaría de Hacienda.

La Dirección de Catastro Distrital entre los años 1979 a 1980 formó el catastro y re-avaluó 170.000 predios de los sectores Centro y Norte de la ciudad. Sin embargo, los errores cometidos en los procesos de formación del catastro, la deficiente conservación del mismo y el cambio continuo de normas catastrales y tributarias, produjeron un atraso considerable en la incorporación de la información predial a los registros catastrales, dificultando el recaudo del impuesto predial y la equidad con los contribuyentes.

La poca confiabilidad de su información predial, impedía cumplir con los requerimientos de un catastro para la Ciudad que cada día necesitaba más ingresos, cartografía e información confiable de la geografía urbana.

### **1980 a 1990.**

En 1981, la Administración del Distrito Especial, decide mediante el Acuerdo N° 1 de 1981, crear el Departamento Administrativo de Catastro Distrital-DACD para hacer, actualizar y conservar un catastro técnico, jurídico, fiscal en todo el territorio de Bogotá.

Los cambios en la política catastral del Distrito y en la Administración del Catastro, coincidieron con la época de crecimiento desmedido de los precios del suelo y de las construcciones, producido por el aumento de dinero debido al tráfico de drogas ilícitas y la bonanza cafetera.



Esta situación obligó al Gobierno Nacional a tomar medidas administrativas y fiscales para que las entidades catastrales pudieran tener el censo actualizado y trataran de mantener el valor del avalúo catastral, que se desactualizada a gran velocidad por el fenómeno de la valorización real y por la inflación.

### 1982 a 1983

Fueron años de gran actividad legislativa en relación con el catastro y las finanzas municipales, dirigida a mejorar los recaudos de impuesto predial y a desarrollar un marco legal que permitiera un sistema catastral más eficiente y acorde con las necesidades y situación del país.

En 1986 el Alcalde de la ciudad de Santa Fe de Bogotá, ordena al DACD hacer el catastro de la ciudad. Los técnicos del Departamento desarrollaron una metodología para fortalecer el proceso de localización y reconocimiento predial modificando los procedimientos para calificar y clasificar los predios sin necesidad de visita al interior de los mismos. Se construyó igualmente un modelo econométrico para la estimación de los avalúos del terreno y las construcciones.

La labor hecha por el Departamento de Catastro en cartografía, catastro e informática desde 1985, fue el origen del mapa digital de la ciudad y así en el año de 1992, puso al servicio de la ciudad el primer mapa digital (en escala 1:1.000) y se inició el proceso para establecer el sistema de información territorial. La labor catastral en el período 1987 a 1992 permitió la incorporación a los registros catastrales la información de 241.000 predios mediante el proceso de conservación catastral y aumentó la base fiscal en \$2.700.000 millones, debido a la incorporación de nuevos predios que no figuraban en los registros y el ajuste automático de todos los avalúos.

### **1992 a 2005.**

A partir de 1992 y hasta el 31 de Diciembre de 1999, el proceso catastral realizado por el DACD se hace de acuerdo con lo preceptuado en la Ley 14 de 1983 y la metodología del Instituto Geográfico Agustín Codazzi. Durante éste período se hizo el proceso de formación catastral de 1'200.000 predios.

Para el año 1994 es de gran importancia el cambio que se hizo en la política catastral, en relación con el efecto fiscal del avalúo catastral, los cuales mediante el Acuerdo 28 de 1995 y el Decreto 423 de 1996 de la Alcaldía, configuran para la ciudad la autoliquidación del impuesto predial unificado, realizado por la Secretaría de Hacienda, teniendo como base gravable el avalúo catastral a cargo del Catastro Distrital.

Estos esquemas técnicos así como la inmersión en la modernización administrativa obligaron a la Administración a hacer dos reestructuraciones administrativas para que las labores de formación, conservación y actualización del censo catastral fueran más eficientes. La primera en el año 1994 y la segunda en 1997 mediante Decretos 760 y 28 de los años respectivamente citados.

De manera complementaria a partir del año 2004 mediante Acuerdo Distrital 130, se creó la Infraestructura de Datos Espaciales IDEC para permitir el intercambio, análisis y producción de la información georreferenciada en la ciudad y facilitar la toma de decisiones por parte de la Administración, asignándose al DACD la función de Secretaría Técnica de dicha infraestructura.

### **2006 a 2012**

En el 2006 se promueve en el Distrito Capital una reforma administrativa, cuyo propósito era el modernizar la estructura de la administración a través de la composición de sectores administrativos y la implementación de un modelo de descentralización, que permitiera la mejor distribución de competencias entre los diversos niveles de la administración.

Esta reforma se materializó con el Acuerdo Distrital 257 de 2006, el cual entre otros cambios transformó el Departamento Administrativo de Catastro en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, adscrita a la Secretaría Distrital de Hacienda.

Con el objeto de responder por la recopilación e integración de la información georreferenciada de la propiedad inmueble del Distrito Capital en sus aspectos físico, jurídico y económico, que contribuya a la planeación económica, social y territorial del Distrito Capital. <sup>2</sup>

En el marco de su objeto y de sus funciones durante el año 2007 puso en vigencia el proceso de actualización adelantado en el 2006 para cerca de 729.000 predios, no obstante por inconsistencias detectadas en el desarrollo del proceso por parte de entes de control y partes interesadas el mismo queda sin efecto ni valor, situación que afectó de forma significativa la credibilidad de la entidad y obligó a una revisión mediática de sus procesos técnicos de gestión.

En función de lo anterior y bajo una nueva administración en los años 2008 y 2009 se desarrollaron los ciclos de actualización catastral con efecto para las vigencias 2009 y 2010, respectivamente, en un total de 2.112.000 predios representativos del 100% del área urbana de la ciudad.

Dichos procesos contaron con cambios relevantes en el ejercicio de la función catastral, colocando nuevamente al día la base catastral, luego de cerca de seis años de rezago, aspecto que se constituiría en elemento fundamental dentro de los procesos de planificación de la ciudad.

Estos procesos se acompañaron de la implementación de nuevas metodologías catastrales, entre las que se destacan:

---

<sup>2</sup> Acuerdo Distrital 257 del 30 de noviembre de 2006, "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, D.C."

i) La implementación de tecnología de punta representada en dispositivos móviles de captura de información (Pda's), que permitieron transmitir en tiempo real desde terreno hacia las bases de datos, la información capturada por los grupos de reconocimiento, con mecanismos de control in-situ.

Que redujeron el margen de error que anteriormente producía la transcripción de la información manual que se levantaba en campo.

ii) El desarrollo de centrales y protocolos de análisis de datos en tiempo real que fueron fundamentales en la seguridad y calidad técnica de los datos obtenidos en terreno

iii) La implementación del trabajo por tipos de información y procesos, dividiendo la actualización por capas en lo físico, lo económico y lo jurídico.

iv) El fortalecimiento del Observatorio Inmobiliario Catastral, a través del cual se han recolectado en los últimos años más de 100.000 ofertas que reflejan la dinámica del mercado de Bogotá;

v) El fortalecimiento de los procesos valuatorios, con la consolidación de un equipo de profesionales estadísticos al interior de la Entidad que conjuntamente con el trabajo de expertos evaluadores y el apoyo en el año 2008 del Instituto Geoda de la Universidad de Arizona, construyeron modelos econométricos para la estimación del valor catastral de los predios incluido en el proceso de actualización;

vi) La puesta en marcha de un componente de comunicaciones con procesos de sensibilización de los propietarios de los predios actualizados, juntas administradoras locales, centros comerciales y demás grupos de interés.

Igualmente en este último periodo se ha avanzado significativamente en la construcción de la Infraestructura de Datos Espaciales del Distrito Capital IDECA, a partir de la revisión y consolidación de Políticas de información Geográfica, Estándares de información, Metadatos, Datos Fundamentales Geográficos y Redes de Información con otras entidades del orden distrital, estas últimas

visibles desde el Portal de Mapas de Bogotá (<https://mapas.bogota.gov.co>), estrategia puesta en funcionamiento para soportar la gestión de servicios de información geográfica del Distrito Capital. Este portal, dirigido por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD), ofrece una puerta única de entrada a una información geográfica unificada, basada en los datos provistos por entidades como las Secretarías de Planeación Distrital, Movilidad y Ambiente, así como del Fondo de Prevención y Atención de Emergencias-FOPAE y el Instituto de Desarrollo Urbano-IDU entre otras.

Además de los esfuerzos en lo misional se han generado significativos cambios frente al fortalecimiento de la capacidad operativa y tecnológica de la Entidad y de la gestión de sus procesos cumpliendo paulatinamente con las metas definidas en el Plan Estratégico y en el Plan de Desarrollo Distrital, sin embargo requiere ajustar su horizonte institucional en el marco del análisis sobre los mejores métodos y prácticas que permitirán en su conjunto consolidar un modelo de gestión catastral y geográfico integral que responda adecuadamente a los retos que plantea la ciudad ante su dinámica en permanente transformación.

En el 2012, el Consejo Directivo de la UAECD, aprobó la transformación institucional, así como la expedición de los acuerdos relacionados con los estatutos internos; el objetivo, estructura y funciones; la planta de personal y la escala salarial de la Entidad de conformidad con los conceptos técnico y presupuestal emitidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

### **2012 a la fecha**

El 15 de julio de 2012 el rediseño organizacional es aplicado cambiando así la estructura anterior, se adopta una nueva cadena de valor de sus procesos abordando procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control,

Avenida Carrera 30 No. 25-90.  
Torre A Pisos 11 y 12  
Torre B. Piso 2.  
Código Postal: 111311  
Conmutador 2347600  
[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)  
Información: Línea 195



los cuales además de incluir en su estructuración mejores prácticas, prevén un enfoque sistémico que asegura la entrega a satisfacción de productos y servicios.

El rediseño Organizacional se soporta en el siguiente marco normativo:

- Acuerdo No. 003 del 2 de mayo de 2012, "Por el cual se adoptan los estatutos internos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se dictan otras disposiciones".
- Acuerdo No. 004 del 2 de mayo de 2012, "Por el cual se determina el objetivo, la estructura organizacional y las funciones de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se dictan otras disposiciones".
- Acuerdo No. 005 del 2 de mayo de 2012, "Por el cual se modifica la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"
- Acuerdo No. 006 del 2 de mayo de 2012, "Por el cual se modifica el Acuerdo 003 del 2 de enero de 2007".
- Resolución 0560 del 22 de mayo de 2012, Manual Específico de Funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.
- Acuerdo No. 009 del 28 de junio de 2012, "Por el cual se modifican los Acuerdos Nos. 005 y 006 del 2 de mayo de 2012 y se dictan otras disposiciones"
- Resolución 0762 del 3 de julio de 2012, "Por el cual se modifica el Artículo 9 de la Resolución 0560 del 22 de mayo de 2012 y se dictan otras disposiciones"

Hoy estamos ante un Catastro multipropósito, en el que a partir de un censo inmobiliario permanente, podemos contar con información oportuna, veraz y segura, que estamos poniendo a disposición de la ciudad en nuestro rol de custodio de la información catastral, esto a través de uno de los instrumentos más valiosos de la gestión pública distrital, como lo es la IDEC@, instrumento del cual asumimos el papel protagónico de su coordinación.

Nuestro quehacer técnico es cada vez menos cuestionable y más lleno de reconocimientos con lo cual estamos cumpliendo el objetivo de contar con recursos de autoridad y legitimidad externos para facilitar nuestra gestión. Pero nos olvidamos que somos nosotros los seres humanos los que logramos verdaderos cambios. Nos olvidamos de que somos “indispensables” para lograr el éxito de una organización y que por tal motivo somos el “capital principal” de la misma, el cual posee habilidades y características que le dan vida, movimiento y acción a toda la organización y por ello, su correcta administración es una de las tareas más decisivas de cualquier administración, tarea que no resulta ser muy sencilla. Estamos cimentando las bases para enfrentar el futuro, con una visión más humana.

Cada persona está sujeta a la influencia de muchas variables y al ser seres humanos únicos y especiales, presentan diferencias en cuanto a aptitudes y patrones de comportamiento. Como las organizaciones se componen de personas, el conocimiento y compromiso de las mismas constituye el elemento básico para cumplir los objetivos propuestos. Por ello, si logramos que nuestro talento humano esté dispuesto a proporcionar su esfuerzo, la organización responderá y se anticipará a los cambios, garantizando su sostenibilidad y crecimiento en el tiempo.

En la era actual, la tecnología y la información están al alcance de todas las empresas, por lo que la única ventaja competitiva que puede diferenciar una entidad de otra es la capacidad que tienen las personas dentro de la organización de adaptarse al cambio, por ello es fundamental el fortalecimiento de la

capacitación y aprendizaje continuo en las personas conforme a un sistema de competencias.

La Unidad acogió como primera premisa el cumplimiento absoluto por parte de las Entidades Distritales del mandato constitucional previsto en el inciso segundo del artículo 209 de nuestra Carta, desarrollado por el artículo 6° la Ley 489 de 1998, cual es el de la coordinación de las actuaciones de las autoridades administrativas para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado, mandato que para los efectos de IDECA es de imperiosa observación por parte de todas las Entidades del Distrito de las cuales se requiere su concurso sistemático y no ocasional, para construir y mantener un sistema de información georreferenciada que le permita contar a la ciudad capital con un referente para la toma de decisiones en cuanto a sus procesos de planeación, desarrollo y crecimiento en diferentes ámbitos que van desde lo territorial hasta lo económico, político y social.

Además de la premisa normativa se tuvieron en cuenta en la construcción de la nueva cadena de valor de los procesos, los siguientes elementos:

i) La definición de procesos que agreguen valor. Un proceso agrega valor cuando se encuentra alineado con la misión de la entidad.

Agregar valor significa en este contexto, cumplir con las funciones de la UAECD del modo más eficiente. Como quiera que sus funciones están establecidas por la Ley, es pertinente anotar entonces que el proceso agrega valor, en la medida que le permita a la organización cumplir con su misión con la menor cantidad de recursos y con el mayor impacto sobre la ciudadanía y grupos de interés. La UAECD agrega valor cuando cumple con la gestión en torno a la información predial y geográfica y con la Administración de IDECA, procesos estos que definen su identidad y propósito.

ii) El diseño de los procesos debe promover escenarios de gestión inter-funcional.

El diseño de procesos inter-funcionales es un reto para las organizaciones, pues a pesar de ser un principio altamente predicado en el sistema de calidad, un



número significativo de éstas, aún conciben los procesos desde el punto de vista funcional.

La propuesta de la UAECD es facilitar la conexión de diversas aéreas funcionales, con el fin de agregar valor a la información espacial, pues la ventaja de concebir los procesos de manera inter-funcional, permite enfrentar las demandas de la sociedad de un modo tal que involucran fases dentro de la entidad en las que sistemáticamente se esté propendiendo por la agregación de valor.

### iii) Inclusión Modelo ITIL

Uno de los componentes principales del nuevo esquema de procesos propuesto por la UAECD corresponde a la implantación del modelo ITIL, el cual soportará la administración de la tecnología en la Entidad.

El objetivo que persigue ITIL es diseminar las mejores prácticas en la gestión de servicios de Tecnología de Información, de una manera sistemática y coherente, apalancado en el planteamiento principal que tiene como base, la calidad de servicio y el desarrollo eficaz y eficiente de los procesos.

La idea subyacente en este planteamiento es que la tecnología es cada vez más crítica para el negocio de cualquier empresa, lo cual significa que si la tecnología no es administrada eficientemente, el negocio no funciona, lo cual aplica en un todo en la UAECD, toda vez que la entidad requiere de una la infraestructura tecnológica de envergadura.

Los principales beneficios que la Unidad obtendrá con la implementación de este modelo serán:

Incremento en la productividad del negocio por cuanto se tiene mayor disponibilidad y confiabilidad de la infraestructura tecnológica.

Mejora continua en la calidad de la prestación del servicio de TI, puesto que tiene en cuenta tanto las necesidades de la organización como sus objetivos, es decir una mejora en el alineamiento Tecnología – Negocio.

Mayor flexibilidad y en consecuencia un mejor alcance de las acciones de la organización frente a cambios del entorno y el mercado, posicionándose así como un soporte confiable para el negocio.

Mejora en la satisfacción de los clientes, como quiera que se asegura una mejora en la calidad del servicio entregado y además, el servicio puede ser representativamente medido, evaluado y gestionado.

Definición de funciones, roles y responsabilidades.

Diseño de la infraestructura y servicios de las Tecnologías de Información con costos argumentados.

Reducción de los costos operativos y de desarrollo, en tanto que se tienen procedimientos e instrucciones de trabajo para optimizar recursos y tiempos.

### *CADENA DE VALOR DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES, DE APOYO Y EVALUACIÓN*

La clave del proceso de transformación de la Administración Pública está en llevar a cabo un cambio del modelo de operación y gestión en forma conjunta. Por tanto se requirió pasar de un modelo por dependencias orientado a un enfoque interno, a un modelo de gestión por procesos, enfocado al cliente/usuario, en el cual las tecnologías de la información constituyen el elemento diferenciador que aporta valor.

El modelo de gestión por procesos exige una perspectiva multidimensional del mismo, donde se identifica y actúa conjuntamente desde un enfoque sistémico, desde la teoría de los procesos, y desde las tecnologías. Esto lleva consigo la capacidad de coordinar las acciones conjuntas interdisciplinarias con todas las áreas de la Entidad de forma armónica y con interacciones de comunicación e información, que finalmente permitan la consecución de los objetivos institucionales y por ende la satisfacción de los clientes/usuarios de la Entidad.

El modelo de gestión por procesos enuncia que “(...) La satisfacción del cliente/usuario, la satisfacción de los funcionarios y un impacto positivo en la sociedad, se consiguen mediante el liderazgo en política y estrategia, una acertada gestión de personal, el uso eficiente de los recursos y una adecuada definición de los procesos, lo que conduce finalmente a la excelencia de los resultados institucionales (...)”.

Sin embargo, no todos los procesos de una organización pública o privada tienen la misma influencia en la satisfacción de los clientes/usuarios, en los costos, en las estrategias, en la imagen institucional, etc. Por tanto, resulta conveniente clasificar los procesos, teniendo en consideración su impacto en cada uno de los ámbitos. Para ello, los procesos se suelen clasificar en varios tipos y específicamente la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 1000:2009–homologada de la ISO 9001:2008-, los clasifica en: Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación y Control, esquema al que se alinea la UAECD para estructurar su cadena de valor de procesos.

En este sentido la propuesta general del Modelo de Gestión por Procesos, aplicable a la transformación institucional del Catastro de Bogotá, que busca generar sinergias que produzcan un cambio en términos de la efectividad y eficacia de la organización y mejoren sus niveles de eficiencia, se estructura en cuatro grupos de procesos: los estratégicos, los misionales, los de apoyo y los de evaluación y control.

### *Procesos estratégicos*

Los Procesos Estratégicos (Direccionamiento Estratégico, Gestión de Grupos de Interés, Gestión Normativa y Comunicaciones) son aquellos requeridos para tomar decisiones sobre planificación y control, y responden a un objetivo específico, derivado de las funciones que debe cumplir la Unidad para la prestación y entrega de los servicios y productos a su cargo. Algunos de estos procesos se encuentran definidos a partir del mandato constitucional de aplicar los lineamientos de los planes de desarrollo que derivan en planes estratégicos,

programas, proyectos, procesos y puntos de control, de acuerdo con el propósito deseado de la UAECD.

### *Procesos misionales*

(Custodio de la información, Coordinación IDECA y Gestión de Mercadeo y Atención al Usuario) Bajo este agregado se incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la Unidad en el cumplimiento de su misión y de sus funciones.

### *Procesos de apoyo*

Los Procesos de Apoyo (Gestión del Talento Humano, Gestión Documental, Gestión de Servicios Administrativos, Gestión Financiera, Gestión Jurídica, Soporte y Provisión de Servicios TI), como su acepción lo indica, son el soporte para las actividades misionales, estratégicas y de evaluación de la Unidad. Estos se componen de los procesos administrativos, financieros, jurídicos y de tecnologías que son necesarios para que la Entidad se enfoque en el desarrollo de su misión, pero no son propios del objeto de esta.

### *Procesos de evaluación y control*

Los procesos de Evaluación y Control (Medición, Análisis y Mejora y Control Disciplinario) se identifican como parte de las actividades de VERIFICACIÓN y CONTROL que enmarca el ciclo PHVA y los elementos del MECI en el Subsistema de Control de Evaluación. Estos procesos reúnen todas las actividades necesarias para realizar el seguimiento, medición, análisis y mejora de la gestión institucional, mediante la utilización de las herramientas que provee el Sistema de Gestión Integral, es decir con un enfoque de procesos. De igual forma, se ha incluido como un elemento de evaluación el Control Interno Disciplinario, por considerarlo un aspecto que coadyuva en el seguimiento y mejora con una orientación hacia la prevención.

Los procesos de evaluación y control son la herramienta que garantiza el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos y proveen insumos que retroalimentan los procesos estratégicos.

Los procesos de Evaluación y Control son dos: (i) Medición, Análisis y Mejora y (ii) Control Disciplinario. En coherencia con los argumentos conceptuales expuestos anteriormente, los nuevos niveles jerárquicos que se definen en la nueva estructura refieren la creación de Gerencias y Subgerencias que reemplazan las anteriores Secretaría General, Subdirecciones y áreas funcionales internas.

De esta manera, la Unidad formaliza la creación de los niveles ya mencionados – Gerencias y Subgerencias - desagregadas de acuerdo con las especificidad que dimensionan los nuevos roles de gestión, los requeridos en la dimensión estratégica (planeación y aseguramiento de procesos, gestión jurídica, observatorio técnico del Catastro, Control Interno y Control Disciplinario), los propios a la misión de la Unidad, (IDECA, Custodio de la Información y los que generan el valor agregado en la prestación de servicios al usuario y la elaboración de productos y servicios); y los de apoyo que incluyen los procesos de tecnología, los procesos de gestión corporativa en el marco del fortalecimiento del talento humano incluyendo los esquemas de gestión del desempeño y del conocimiento y el mejoramiento en la prestación de servicios administrativos y de gestión financiera.

## INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

### NATURALEZA

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del Sector Descentralizado por servicios, de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Hacienda.

### MISIÓN

Con un capital humano integral, el Catastro de Bogotá mantiene al día el censo inmobiliario y facilita el acceso a la información geográfica y espacial para contribuir a la toma de decisiones de ciudad.

### OBJETO

La UAECD tiene por objeto responder por la recopilación de la información de la propiedad inmueble del Distrito Capital en sus aspectos físico, jurídico y económico y facilitar el acceso a la información geográfica y espacial para contribuir a la toma de decisiones del Distrito Capital.

### FUNCIONES

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital es la entidad oficial encargada de las actividades relacionadas con la formación, conservación y actualización del inventario de los bienes inmuebles situados dentro del Distrito a partir del estudio de sus elementos físico, económico y jurídico.

Avenida Carrera 30 No. 25-90.  
Torre A Pisos 11 y 12  
Torre B. Piso 2.  
Código Postal: 111311  
Conmutador 2347600  
[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)  
Información: Línea 195



Los procesos de Actualización y Conservación Catastral, el primero realizado de manera masiva y el segundo por solicitud de los ciudadanos, censan la información de cada predio y la inscriben en sus bases de datos de forma textual y gráfica (cartografía).

Así, Catastro dispone de una base única y oficial de información georreferenciada que de forma dinámica registra los cambios experimentados en la propiedad inmueble, desde la cual también asigna y fija oficialmente los indicadores prediales (chip, código de sector, cédula catastral) e igualmente la Nomenclatura Vial y domiciliaria.

Esta información es un aporte fundamental para las diferentes instituciones públicas y privadas para la toma de decisiones relacionadas con la planeación y la administración de la ciudad.

La UAECD en desarrollo de su objeto, tiene las siguientes funciones:

- Realizar, mantener y actualizar el censo catastral del Distrito Capital en sus diversos aspectos, en particular fijar el valor de los bienes inmuebles que sirve como base para la determinación de los impuestos sobre dichos bienes.
- Generar y mantener actualizada la Cartografía Oficial del Distrito Capital.
- Establecer la nomenclatura oficial vial y domiciliaria del Distrito Capital.
- Generar los estándares para la gestión y el manejo de la información espacial georreferenciada y participar en la formulación de las políticas para los protocolos de intercambio de esa información y coordinar la Infraestructura de Datos Espaciales del Distrito Capital - IDECA.
- Elaborar avalúos comerciales a organismos o entidades distritales y a empresas del sector privado que lo soliciten.

- Elaborar el cálculo y la determinación del efecto plusvalía.
- Poner a disposición de la Secretaría Distrital de Planeación todos los documentos e instrumentos técnicos que la Unidad elabore para efecto de que aquella desarrolle sus funciones.

### *Objetivos Estratégicos:*

#### 1. Posicionamiento de la información catastral y geográfica como activo corporativo de la ciudad

- Estabilidad del proceso Custodio de Información Catastral
- Construcción de confianza a través de la adecuada administración de la voz del ciudadano
- Fortalecimiento de los Recursos de legitimidad y autoridad de IDECA
- Expansión de servicios de información geográfica para la ciudadanía
- Ampliación de la estrategia para la normalización de información geográfica Distrital
- IDECA en la Bogotá - Región
- Generación de conocimiento catastral multipropósito que apoye la gestión misional y la toma de decisiones de ciudad
- Alineación Estratégica del Marco Normativo
- Fortalecimiento de los Grupos de Interés
- Fortalecimiento de la arquitectura tecnológica de la entidad
- Implementación del modelo de interoperabilidad que facilite el intercambio de información entre las entidades del Distrito

#### 2. Consolidación Modelo Sistémico de Negocio

- Fortalecimiento de la vocación comercial de UAECD como el principal comercializador de servicios y productos catastrales en el Distrito

Avenida Carrera 30 No. 25-90.  
Torre A Pisos 11 y 12  
Torre B. Piso 2.  
Código Postal: 111311  
Conmutador 2347600  
[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)  
Información: Línea 195





- Fortalecimiento de la Arquitectura de Negocio
- Consolidación de Gestión por Procesos
- Implementación ITIL
- Desarrollo del Modelo de Innovación de la UAECD
- Mejoramiento de la gestión documental de la Unidad
- Mejoramiento de la Gestión del Riesgo Corporativo

### 3. Gestión estratégica del Recurso Humano

- Consolidación de la gestión estratégica del Recurso Humano

Avenida Carrera 30 No. 25-90.  
Torre A Pisos 11 y 12  
Torre B. Piso 2.  
Código Postal: 111311  
Conmutador 2347600  
[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)  
Información: Línea 195



BOGOTÁ  
HUMANANA

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

### DEFINICIÓN

Según el Manual *"implementación de un Programa de Gestión Documental - PDG"* del Archivo General de la Nación, el PGD es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.

### OBJETIVO

Aportar a la UAECD un documento que a su vez es un instrumento archivístico el cual permite administrar de manera adecuada la documentación que maneja la entidad, teniendo en cuenta las etapas del ciclo de vida de los documentos desde su creación o recepción hasta su disposición final, independientemente de que sea físico o virtual.

### ALCANCE

Inicia desde la producción o recepción de los documentos en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital hasta su disposición final.

El PGD se articula con el Plan Estratégico Catastro Bogotá 2013-2016, al Objetivo estratégico 2: *Consolidación Modelo Sistémico de Negocio*, y en la Línea de acción: *Mejoramiento de la gestión documental de la Unidad*, puesto que sus resultados van encaminados a la mejora de los procesos documentales transparentes, eficientes, eficaces, ágiles y con oportunidad de consulta y acceso.

Avenida Carrera 30 No. 25-90.  
Torre A Pisos 11 y 12  
Torre B. Piso 2.  
Código Postal: 111311  
Conmutador 2347600  
[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)  
Información: Línea 195



## *PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO*

El PGD de la Unidad Administrativa de Catastro Distrital va dirigido tanto a usuarios internos como externos; Usuarios Internos tales como funcionarios de Catastro y Contratistas; Usuarios externos como Entidades reguladoras, entes de control y ciudadanía en general.

## **REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD**

### *Normativo*

En el aspecto normativo se tuvieron en cuenta la legislación archivística legal, disposiciones impuestas por los entes de control y de vigilancia, y las normas que internamente rigen el que hacer archivístico y documental; además los procesos, subprocesos, procedimientos e instructivos que hacen parte de la UAECD.

### *Marco Normativo*

EL siguiente marco normativo está encaminado hacia la gestión documental que aplica sobre las entidades públicas del Estado Colombiano:

- **Constitución Política de Colombia 1991**
  - **Artículo 8:** Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.
  - **Artículo 15:** Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre

Avenida Carrera 30 No. 25-90.  
Torre A Pisos 11 y 12  
Torre B. Piso 2.  
Código Postal: 111311  
Conmutador 2347600  
[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)  
Información: Línea 195



ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.

La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.

Para efectos tributarios o judiciales y para los casos de inspección, vigilancia e intervención del Estado podrá exigirse la presentación de libros de contabilidad y demás documentos privados, en los términos que señale la ley.

- **Artículo 20:** Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.
- **Artículo 23:** Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.
- **Artículo 63:** Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.
- **Artículo 70: Reglamentado por la Ley 1675 de 2013.** El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional.

La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación.

- **Artículo 74:** Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable.
  
- **Ley 23 de 1982:** *sobre Derechos de Autor*
- **Ley 80 de 1989:** *Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones*
- **Acuerdo 007 de 1994:** *Reglamento General de Archivos*
- **Ley 190 de 1995:** *Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.*
- **Circular AGN No. 1 de 1997:** *Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia*
- **Circular AGN NO. 2 de 1997:** *Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.*
- **Ley 527 de 1999:** *Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.*
- **Ley 594 de 2000:** *Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.*
- **Acuerdo AGN 060 de 2001:** *Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas*  
Artículos 4, 6, 9 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- **Ley 734 de 2002:** *Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.*

- **Acuerdo AGN 042 de 2002.** *Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión de las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental, y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.*
- **Circular DAFP-AGN 012 de 2004:** *Orientaciones para el cumplimiento de la Circular 004 de 2003*
- **Ley 1437 de 2011:** *"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" Capítulo IV. Autoriza la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular a lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos, así como la Ley 527 de 1999 en sus artículos 6° y 9°*
- **Circular Externa AGN 002 de 2012:** *Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental*
- **Directiva Presidencial 04 de 2012.** *"Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública."*
- **Circular Externa AGN 005 de 2012:** *Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa Cero Papel*
- **Ley 1581 de 2012:** *"Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales." Decreto 2609 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión Documental para todas las entidades del Estado".*
- **Acuerdo AGN 004 de 2013.** *Por el cual se reglamentan parcialmente los Decreto 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental*
- **Acuerdo AGN 005 de 2013.** *Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.*
- **Decreto 1515 de 2013:** *Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor*

histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.

**Decreto 2758 de 2013.** Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las transferencias secundarias y de documentos de valor históricos al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales.

**Ley 1712 de 2014:** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

**Decreto 103 de 2015:** *Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones*

### *Económicos*

Dentro de los aspectos económicos se contempla el presupuesto con el cual cuenta la entidad para los diferentes proyectos que se ejecutan durante la vigencia. Se debe destinar una parte del presupuesto para las fases de implementación del Programa de Gestión Documental, así como se ha venido adelantando con la implementación del Modelo de Gestión de Contenidos, que hace parte del PGD.

### *Archivísticos*

Se debe contemplar la legislación Archivística Colombiana y sus disposiciones legales, estándares nacionales e internacionales como:

- Norma Técnica Colombiana NTC 4095 "Norma General Para La Descripción Archivística"
- NTC 5397:2005 "Materiales para documentos de archivo con soporte papel."
- NTC 5029:2001 "Medición de Archivos"

- NTC 4436 - Información y documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad.
- ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística
- MOREQ2 Model Requirements for the Management of Electronic Records
- ISO 15489-1 sobre gestión integral de los sistemas archivísticos, los archivos y los documentos de archivo
- ISO 23081 Procesos de gestión de documentos - Metadatos para la gestión de documentos
- ISO 9901-2008 Introducción A Los Sistemas De Gestión De La Calidad

Aplicación de los instrumentos de administración Documental como las Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación Documental e inventarios documentales.

### *Administrativos*

Esta parte hace referencia a los instrumentos y condiciones que se tuvieron en cuenta para la elaboración y que se tendrán en cuenta para la implementación, seguimiento y control del PGD.

Se tuvieron en cuenta los procesos, procedimientos, instructivos que pueden ser consultados en el Sistema de Gestión Integral o en los anexos del PGD, y que a continuación se relacionan:

- Proceso de Gestión Documental
  - Subproceso de Gestión de Correspondencia
    - Procedimiento Administración de Correspondencia Interna



- Procedimiento Administración de Correspondencia Externa
- Subproceso Instrumentos de Administración Documental
  - Procedimiento Actualización de Tablas de Retención Documental
- Subproceso de Gestión de Registros y archivo
  - Procedimiento Organizar Archivos de Gestión
  - Procedimiento de Préstamo y Consulta de Documentos
  - Instructivo Administrar y Transferir Archivos de Gestión
  - Instructivo Digitalizar Documentos

Además de lo anterior, se cuenta con las Tablas de Retención Documental convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos el pasado 7 de noviembre de 2014 con radicado 2-2014-45484.

La correspondencia se encuentra centralizada y es manejada por personal del Outsourcing 472; El archivo Central se encuentra bajo la custodia del Outsourcing *Informática Documental*.

La Administración Documental de la UAECD es responsabilidad de la Subgerencia Administrativa y Financiera, la cual cuenta a su vez con un Proceso de Gestión Documental, contando con el personal adecuado y competente para atender necesidades referentes a la materia.

La UAECD cuenta con el Comité de Archivo que fue creado mediante Resolución 1306 del 8 de octubre de 2013 (ver anexos) y es el encargado de Asesorar, aprobar, convalidar, revisar y hacer seguimiento de los temas relacionados a la Gestión Documental de la Entidad.

### *Tecnológicos*

La Unidad cuenta con Sistemas de Información manejados por la Entidad, el CORDIS (sistema de registro de correspondencia) que anualmente recibe 32.000

Avenida Carrera 30 No. 25-90.  
Torre A Pisos 11 y 12  
Torre B. Piso 2.  
Código Postal: 111311  
Conmutador 2347600  
[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)  
Información: Línea 195



oficios aproximadamente, y entrega 54.000 aprox.; el sistema INFODOC cuenta con 20'000.000 imágenes aproximadamente.

Se viene adelantando un proceso de implementación del Modelo de Gestión de Contenidos el cual cuenta con los siguientes hitos:

2014:

- Implementar el Modelo de Relación y Gobierno, el equipo líder de implementación y el equipo de trabajo del MGC, actualizado en el SGI
- Política del Modelo de Gestión de Contenidos definida, aprobada y publicada en el SGI.
- Documentos del proceso de Gestión documental, específicamente el Subproceso de Gestión de Correspondencia actualizado con base en el MGC, para ser modelados en BPMN revisados y aprobados
- Analizar y diseñar la arquitectura ECM, para instalación de la plataforma Oracle WCC.
- Definir la Infraestructura necesaria para la correcta ejecución de las actividades relacionadas con el MGC y la digitalización de los documentos
- Implementación en la plataforma Oracle WCC y BPM el, Arquitectura ECM y el Modelo Documental definido para la Unidad.
- Definir los activos de información, e identificarlos en las Tablas de Retención Documental y en los servidores de la Unidad
- Desarrollar fase de Sensibilización del proyecto
- 

Y en 2015:

- Entregable 1: Modelo de Relación y Gobierno y Cuadro de Control Documental Actualizados para todos los procesos de la Unidad.
- Entregable 2: Módulos adicionales del ECM, implementados en la plataforma de Oracle WCC.

- Entregable 3: Proceso de Gestión Documental Específicamente los subprocesos de Registros y Archivo (Uso y Trazabilidad), Instrumentos de administración documental (soporte y Mantenimiento) modelados en BPMN
- Entregable 4: Proceso de Gestión del Contenido implementado en la plataforma de Oracle WCC.
- Entregable 5: Desarrollo fases de transición, Estabilización, Consolidación y Proyección

## 2016

- Entregable 1: Componentes de firma digital Implementados en el ECM.
- Entregable 2: Modelo de Relación y Gobierno y Cuadro de Control Documental Actualizados para todos los procesos de la Unidad.
- Entregable 3: Procesos de la Unidad implementados en el ECM.
- Entregable 4: Desarrollo fases de transición, Estabilización, Consolidación y Proyección

La herramienta tecnológica para el Gestor de Contenidos actúa como respaldo de las aplicaciones que soportan los procesos de la Unidad, además debe establecer lineamientos que permitan la selección de una solución de almacenamiento robusta capaz de soportar de forma sostenible y centralizada el crecimiento generado o administrado por la UAEDC; también debe integrarse con el modelo de seguridad de la información de la Entidad, permitiendo el cumplimiento de los lineamientos y las políticas del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI.

## POLÍTICA DEL PGD DE LA UAECD

La UAECD se compromete a administrar la documentación generada y producida sin importar su soporte, incentivando el uso de medios electrónicos de tal manera que sirva de apoyo para realizar las actividades diarias propias de la entidad, basándose en principios de eficacia, eficiencia, transparencia, para que estos sirvan como evidencia y soporte para que contribuya con la toma de decisiones y para el desarrollo de la Memoria institucional.

Para lograr la política, la UAECD se compromete a:

- Establecer lineamientos, procesos, procedimientos, instructivos y/o manuales relacionados con la gestión documental que permitan aclarar conceptos y unificar criterios para el manejo de la documentación administrada por la entidad
- Promover el uso de nuevas tecnologías de información y comunicación con el fin de utilizar medios electrónicos y disminuir el consumo excesivo de papel y la duplicidad de documentos.
- Implementar mejores prácticas relacionadas con la administración de la documentación de la entidad
- Dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente correspondiente a gestión documental.
- Fortalecer políticas ambientales que permitan racionar el uso de papel generado en la entidad, apoyados en la Política del Gobierno "Cero Papel"

## LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL

El PGD de la Entidad se regirá bajo los lineamientos establecidos en el "Manual implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD", acorde con el Decreto 2609 de 2012:

### Planeación

El Programa de Gestión Documental se elabora siguiendo lo dispuesto en el *Decreto 2609 de 2012* y el *Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD*.

Dentro de las acciones que aportan al PGD de la UAECD se encuentra las actividades tendientes a la implementación de la "Política de eficiencia Administrativa y Cero Papel" el cual se encuentra publicado en el intranet de Catastro en el Sistema de Gestión Ambiental. (Ver en <http://sgj.catastrobogota.gov.co/catastrodistrital/isodoc/inicio.nsf?OpenDatabase>)

Se tiene estimado capacitar a los funcionarios de la Entidad que tienen que ver con la administración de archivos de Gestión, documentación producida y recibida y funcionarios interesados en general sobre la actualización de las Tablas de Retención Documental.

Por último, se cuenta con el mapa de procesos con sus respectivos procedimientos los cuales fueron de suma importancia para la elaboración de las Tablas de Retención Documental; Los Procesos concernientes a Gestión Documental se encuentran certificados por COTECNA hasta el 6 de marzo de 2017, lo cual da fe de su cumplimiento dentro del quehacer diario. (ver anexo Certificaciones)

### Producción, Gestión y Trámite

Avenida Carrera 30 No. 25-90.  
Torre A Pisos 11 y 12  
Torre B. Piso 2.  
Código Postal: 111311  
Conmutador 2347600  
[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)  
Información: Línea 195



La producción documental cuenta con parámetros establecidos dentro de los procedimientos de la Unidad; cada proceso cuenta con Formatos asociados que se encuentran publicados en el Sistema de Gestión Integral, y se deben actualizar periódicamente de acuerdo a las necesidades.

Todas las Comunicaciones oficiales, sin excepción deben elaborarse con los formatos actualizados es su última versión y ser radicadas por el Sistema de Correspondencia del Distrito CORDIS: Toda comunicación oficial, una vez tramitada debe ser cerrada o finalizada en el aplicativo CORDIS.

Para su distribución se cuenta con un funcionario del área de Correspondencia el cual se encarga de recolectar y entregar los documentos en la respectivas dependencias, dejando un registro de sus actividades diarias, esta actividad la.

Para las comunicaciones oficiales externas se reciben si son de carácter oficial o por correo certificado; así mismo, deben ser enrutadas a la dependencia competente de dar respuesta a este; Cuando una comunicación oficial ingresa a la Unidad por medios electrónicos se deben radicar sin imprimir a través de la oficina de Correspondencia.

La Producción documental, gestión y trámite está apoyada y documentada en:

- Procedimiento Administración de Correspondencia Interna
- Procedimiento Administración de Correspondencia Externa
- Formatos oficiales (Memorando, Oficio, Circular, planillas, etc.)

Lo anterior se encuentra publicado en el SGI en la Intranet de Catastro Distrital (<http://sgi.catastrobogota.gov.co/catastrodistrital/isodoc/inicio.nsf?OpenDatabase>).

## Organización

En cuanto a la organización documental en Catastro Distrital se deben organizar y actualizar los archivos de gestión de cada área sin importar su soporte (ya sea físico o electrónico), permitiendo el fácil acceso y consulta por parte de los funcionarios.

Avenida Carrera 30 No. 25-90.  
Torre A Pisos 11 y 12  
Torre B. Piso 2.  
Código Postal: 111311  
Conmutador 2347600  
[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)  
Información: Línea 195



La organización está basada en las series y subseries contempladas en las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Comité de Archivo de la UAECD, respetando el principio de procedencia y orden original, tal como lo establece el **Acuerdo AGN 042 de 2002** en su Artículo Segundo: "*Obligatoriedad de la organización de los archivos de gestión. Las entidades a las que se les aplica este Acuerdo, deberán organizar sus archivos de gestión de conformidad con sus Tablas de Retención Documental y en concordancia con los manuales de procedimientos y funciones de la respectiva entidad.*",

Los responsables del Archivo de Gestión lleva consignados los datos de la documentación que administran, en el Formato de inventario documental, esto con el fin de llevar control de los documentos que reposan en su archivo; este inventario es necesario y agiliza el procedimiento de transferencias documentales.

La Documentación debe contar con proceso de organización, descartando duplicidad, objetos ajenos como clips, grapas, post-it, entre otros.

La Organización documental está apoyada y documentada en:

- Procedimiento Organizar archivos de Gestión
- Instructivo Administrar y transferir archivos de gestión
- Formatos oficiales (evaluación y seguimiento a los archivos de gestión)

Lo anterior se encuentra publicado en el SGI en la Intranet de Catastro Distrital. (<http://sgi.catastrobogota.gov.co/catastrodistrital/isodoc/inicio.nsf?OpenDatabase>).

## Transferencia

Las transferencias documentales se deben realizar una vez la documentación del Archivo de Gestión cumpla con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental

Para hacer efectiva la transferencia primaria se debe tener la documentación organizada por carpetas y en cajas x200, debidamente rotuladas utilizando los formatos publicados en el Sistema de Gestión Documental.

Debe contar con un Inventario Documental donde se consignan datos importantes basados en el "**Acuerdo AGN 042 de 2002**, en su Artículo séptimo: *"Inventario documental. Las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental, junto con su instructivo, que a continuación se regulan"*; ajustado a la UAECD:

1. **DEPENDENCIA.** Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
2. **CODIGO.** Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.
3. **RESPONSABLE.** Se consignan los nombres y apellidos del Responsable o jefe de la oficina de la cual proviene el archivo inventariado
4. **ELABORÓ.** Se escribirá el nombre y apellido de la persona responsable de elaborar el inventario.
5. **FECHA.** Se consigna la fecha de entrega del inventario documental, en formato DD MM AAAA
6. **CÓDIGO SERIE/SUBSERIE.** Se debe anotar el código perteneciente a la Serie y/o subserie a la cual pertenecen los documentos relacionados. Este código se puede ver en la Tabla de Retención Documental
7. **NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES.** Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
8. **CONTENIDO CARPETA.** Se debe ingresar la información que contiene la carpeta bajo un nombre o asunto.
9. **NUMERO DE FOLIOS.** Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.



10. UBICACIÓN. En estos espacios se debe consignar la información del número de caja y el número de carpeta a la que corresponde la información transferida para su ágil búsqueda y recuperación

5. FECHAS EXTREMAS. Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (asiento). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

La Documentación Transferida al archivo central debe cumplir con los tiempos establecidos a la Serie Documental en la TRD.

La Transferencia documental está apoyada y documentada en:

- Instructivo Administrar y transferir archivos de gestión
- Formatos oficiales (inventario documental, oficio, rótulo caja, rótulo carpeta)

Lo anterior se encuentra publicado en el SGI en la Intranet de Catastro Distrital.

## Disposición de documentos

Se refiere a la disposición que tendrán los documentos una vez cumplan con su tiempo de retención en las fases del archivo, ya sea Selección, Conservación permanente, Medios tecnológicos o eliminación.

La responsable de indicar su disposición final es la Tabla de Retención Documental, en ella está consignada la información de qué va a pasar con los documentos una vez cumplan su retención, ya que para su elaboración se tuvo en cuenta la normatividad legal vigente y fue convalidada y aprobada por el Consejo Distrital de Archivos.

## Preservación a largo plazo

En la actualidad este servicio se encuentra contratado con INFORMÁTICA DOCUMENTAL S.A. hasta el día 29 de septiembre de 2015 mediante el cual se garantiza la custodia de la documentación que se conservará a largo plazo

Avenida Carrera 30 No. 25-90.  
Torre A Pisos 11 y 12  
Torre B. Piso 2.  
Código Postal: 111311  
Conmutador 2347600  
[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)  
Información: Línea 195





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

transferida al Archivo Central; éste se encarga de salvaguardar, conservar y poner a disposición la documentación de la UAECD cumpliendo con los parámetros establecidos por la normatividad vigente. Una vez finalizado este contrato adelantará las acciones pertinentes para continuar con este servicio.

La Documentación misional de Catastro Distrital se conservará permanentemente en el Archivo del Distrito ya que hace parte de la memoria de la ciudad y ayuda a la toma de decisiones futuras en pro de la constante mejora y desarrollo de la ciudad.

Avenida Carrera 30 No. 25-90.  
Torre A Pisos 11 y 12  
Torre B. Piso 2.  
Código Postal: 111311  
Conmutador 2347600  
[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)  
Información: Línea 195



**BOGOTÁ**  
HUMANANA

## FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Las fases para implementar el PGD en la UAECD están incluidas en el Plan Estratégico Catastro Bogotá 2013-2016, al Objetivo estratégico 2: *Consolidación Modelo Sistémico de Negocio*, y en la Línea de acción 9: *Mejoramiento de la gestión documental de la Unidad* debido a que la implementación del Proyecto Gestión de Contenidos hace parte del PGD.

### *Metas de corto, mediano y largo plazo*

#### Metas a corto plazo:

- Socializar los alcances del Programa de Gestión Documental de la entidad mediante campañas con la ayuda del grupo de Comunicaciones, Correos electrónicos, Información en las pantallas de pasillos, información en "Vive la Revista", entre otros.
- Capacitar a los administradores de archivo y demás interesados en la implementación del programa que se hará anualmente, dando así conocimiento de los beneficios y ventajas para la Entidad y para el quehacer diario.
- Publicar el programa de gestión documental en la Intranet de la Entidad para que esté a disposición de los funcionarios y en la web para la ciudadanía en general.

#### Metas a mediano plazo:

- Implementar el programa de gestión documental.
- Realizar el seguimiento y actualización del programa.
- Implementar mejoras al programa de acuerdo con las normas y prácticas que se vayan generando.

Metas a largo plazo:

- Realizar actividades que aseguren la conservación y preservación de los documentos sin importar su soporte.
- Realizar transferencias y eliminaciones secundarias de documentos en soportes electrónicos.
- Implementar los mecanismos para adecuar la gestión documental a los cambios tecnológicos y normativos que se presenten.

Avenida Carrera 30 No. 25-90.  
Torre A Pisos 11 y 12  
Torre B. Piso 2.  
Código Postal: 111311  
Conmutador 2347600  
[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)  
Información: Línea 195



BOGOTÁ  
HUMANANA