

# (PGD) PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**Unidad Administrativa Especial  
De Catastro Distrital - UAECD**  
Gerencia de Gestión Corporativa  
Subgerencia Administrativa y Financiera

**CLAUDIA PUENTES RIAÑO**

Director (a)

**ANDRÉS FERNÁNDO AGUDELO AGUILAR**

Gerente de Gestión Corporativa

**WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ**

Subgerente Administrativo y Financiero

Bogotá, D.C, Noviembre de 2017

## CONTROL DEL DOCUMENTO

Intervinientes- Cargo			Dependencia	Fecha
1.	Elaboró	Carlos Mateus G Yenny M. Hernández R.	Técnico Operativo Profesional Universitario SAF SAF	26-02-2017 14-11-2017
2.	Revisó	Bernardino Velasco Javier Rincón	Técnico Operativo Profesional Especializado SAF	15-11-2017
3.	Aprobó	Winston Darío Hernández	Subgerente Administrativo y financiero. SAF	15-11-2017

REGISTRO DE MODIFICACIONES(Actualización, ajuste, reforma)					
No. Versión	Fecha aprobación	Responsable (nombres y cargo)	Fecha Publicación	Responsable Nombres y cargo	Descripción de los cambios
2	17-11-2017	Winston Darío Hernández / Subgerente Administrativo y financiero.	20-11-2017	Yenny Hernández Ramírez	Se realizó las modificaciones de los siguientes ítems, de conformidad con la normatividad vigente: Introducción, Alcance, objetivos, requerimientos para el desarrollo del PGD, antecedentes UAECD, lineamientos para el proceso de Gestión Documental, herramientas para la gestión documental y el PGD, políticas de PGD, lineamientos para los procesos de gestión documental, fase de implementación del PGD, proyectos específicos.

“Los documentos, soporte y registro de la información, de los datos y de las pruebas, existen en tanto forman parte de los distintos procesos que materializan las actividades de una organización; por ello su diseño va indisolublemente unido al diseño de los procesos mismos, las organizaciones también necesitan normalizar sus procesos, de forma que siempre se desarrollen del mismo modo, con independencia de quienes intervienen en su transcurso y como condición imprescindible para poder automatizarlos ” (CRUZ MINDET, 2006).

## TABLA DE CONTENIDO

LISTADO DE TABLAS .....	5
ASPECTOS GENERALIDADES .....	6
I. INTRODUCCION .....	7
1.2 ALCANCE .....	7
1.3 OBJETIVOS .....	8
1.3.1 <i>Objetivo General</i> .....	8
1.3.2 <i>Objetivos Específicos</i> .....	8
1.3.3 <i>Público al Cual va Dirigido y Grupos de Interés</i> .....	8
2. REQUERIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PGD .....	9
2.1. ECONÓMICOS .....	9
2.2. ADMINISTRATIVOS .....	9
2.3. TECNOLÓGICOS .....	11
2.3.1. <i>Gestión del Cambio</i> .....	12
3. ANTECEDENTES .....	12
3.1. MAPA DE PROCESOS Y FLUJOS DOCUMENTALES .....	13
3.1.1. <i>Lineamientos para el proceso de Gestión Documental</i> .....	16
TODOS LOS LINEAMIENTOS QUE EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL SE GENERAN, SERÁN REGISTRADOS Y NORMALIZADOS A TRAVÉS DEL APLICATIVO SIG Y SOCIALIZACIÓN POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SEGÚN LO ESTIPULADO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG. ....	
3.2. PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	17
3.2.1. <i>Planeación Estratégica del Gestión Documental</i> .....	18
4. ALCANCE .....	18
5. HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL PGD .....	19
5.1. EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI) .....	19
5.2. COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO .....	19
5.3. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL .....	20
5.4. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL .....	21
5.5. CUADROS DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL .....	21
5.6. TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL .....	21
5.7. INVENTARIO DOCUMENTAL .....	21
5.8. MANUALES Y GUÍAS .....	22
5.9. CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL .....	22

6.	POLITICA DE PGD DE LA UAECD .....	23
6.1.	<i>Archivo de Gestión u Oficina</i> .....	24
6.2.	<i>Archivo Central</i> .....	26
6.3.	<i>Archivo Histórico</i> .....	28
7.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	28
7.1.	<i>Planeación Estratégica de la Gestión Documental</i> .....	28
7.2.	<i>Planeación documental</i> .....	29
7.3.	<i>Producción documental</i> .....	29
7.4.	<i>Gestión y Trámite Documental</i> .....	31
7.5.	<i>Distribución</i> .....	32
7.6.	<i>Organización Documental</i> .....	33
7.7.	<i>Consulta Documental</i> .....	34
6.8.	<i>Transferencia Documental</i> .....	34
6.9.	<i>Valoración Documental</i> .....	35
6.10.	<i>Disposición de los Documentos</i> .....	35
6.11.	<i>Preservación a largo plazo</i> .....	37
6.12.	<i>Gestión Documental Ambiental</i> .....	37
8.	FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD .....	38
9.	PROYECTOS ESPECÍFICOS .....	39
	BIBLIOGRAFÍA.....	40

## LISTADO DE TABLAS

Tabla 1. Matriz de Responsables.....	10
Tabla 2. Procesos-Subprocesos-Responsables.....	15
Tabla 3. Procedimientos del Proceso de Gestión Documental .....	16
Tabla 4. Documentación Asociada al Proceso.....	18
Tabla 5. Documentos Asociados al Subproceso.....	19
Tabla 6. Cantidad Archivos de Gestión por Metros lineales .....	25
Tabla 7 Cantidad de Metros Lineales - Archivo Central .....	27
Tabla 8. Lineamientos Proceso de Gestión Documental.....	28
Tabla 9 Formatos Estandarizados del proceso Gestión Documental.....	30

## ASPECTOS GENERALIDADES

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD) realiza la actualización del Programa de Gestión Documental (PGD), con el objeto de dar alcance y cumplimiento del artículo 21 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 2.8.2.5.10, 2.8.2.5.11, 2.8.2.5.12 del Decreto 1080 de 2015 y el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, los cuales indican que las entidades del Estado deben formular, elaborar y adoptar un programa de gestión documental, en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos, como parte del plan estratégico institucional y del plan de acción anual.

Así mismo, la gestión archivística asegura el uso adecuado de los registros institucionales, entendido no solo como el patrimonio documental de la Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital, sino como insumo indispensable para la toma de decisiones basados en antecedentes y necesidades, utilizado como evidencia ante los diferentes entes internos y externos de control.

## I. INTRODUCCION

Las entidades del estado han venido enfrentando diversos retos, en aspectos de innovación, alineación estratégica y visión global del estado, esto orientado a que las entidades conozcan y manejen sus plataformas tecnológicas de Información (TI) y las enfoquen al mejoramiento de trámites administrativos y misionales de las entidades. Lo que permite, fortalecer la construcción de una administración pública colaborativa, participativo, ágil y transparente.

El Programa de Gestión Documental está orientado a definir estrategias que permitan a corto, mediano y largo plazo: la implementación y el mejoramiento de las funciones y en general de los procedimientos de la UAECD, esto enfocado a la implementación de estrategia de Gobierno en línea, que permitan el uso eficiente de las tecnologías de información del Estado, y con esto, estructurar procedimientos, lineamientos y políticas con estándares de calidad nacional e internacional que garanticen la calidad de los datos.

Por lo anterior, el Programa de Gestión Documental concentra sus esfuerzos en la armonización con otros sistemas administrativos y de gestión establecidos en la entidad, de manera que se refleje la integración y estandarización entre los procesos misionales, estratégicos, apoyo, evaluación y control, para la construcción de una entidad más eficiente y transparente, permitiendo el mejoramiento continuo de los servicios a los ciudadanos y entidades en general.

### 1.2 Alcance

El Programa de Gestión Documental inicia con la identificación de necesidades en materia de gestión documental, lo cual permite establecer objetivos, estrategias, planes y enfocar los esfuerzos en la armonización con los sistemas administrativos y de gestión.

Por lo cual, el Programa de Gestión Documental inicia con la planeación estratégica de la documental, la producción, gestión y tramite, organización, distribución, consulta, transferencia, preservación a largo plazo, valoración y disposición final. Así mismo, se articula con el Plan Estratégico de la UAECD 2016-2020, Objetivo (OE4), mediante el cual se enfoca en atender las necesidades de las entidades, ciudadanos con transparencia y servicios oportunos, pertinentes, mediante el cual se disponer de servicios de consulta de información pertinentes y mejorar el proceso de gestión documental de la unidad, lo cual permitirá optimizar los procesos que puedan ser aplicados de manera transparente, eficiente, eficaz, ágil, accesible y con oportunidad de consulta.

## 1.3 OBJETIVOS

### 1.3.1 Objetivo General

Implementar instrumentos archivísticos, que documenten a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos técnicos archivísticos, las actividades administrativas y técnicas enfocadas a la planificación, organización, preservación y custodia de la documentación producida y recibida por la UAECD, con base en los lineamientos y directrices del Archivo General de la Nación y del Archivo de Bogotá.

### 1.3.2. Objetivos Específicos

1. Crear, normalizar y controlar los procesos que se desarrollan en la Gestión Documental al interior de la UAECD, a través de lineamientos claros y precisos, que integrados a los procesos del SIG, garanticen la eficiencia de la gestión y la conservación del patrimonio documental.
2. Fijar políticas, lineamientos, instructivos y formatos que permitan normalizar, racionalizar la producción, recepción, distribución, trámite, organización consulta, conservación y disposición final de los documentos de la UAECD4.
3. Fortalecer la seguridad de la información de la Entidad para garantizar la obtención de mejores resultados en el almacenamiento y manejo confidencial de la información.
4. Establecer estrategias que permitan armonizar la gestión documental y las TI enfocada al mejoramiento de los procesos establecidos.
5. Optimizar y modernizar el modelo de gestión documental de la UAECD incorporando buenas prácticas, estándares de gestión, tecnologías de información, para el fortalecimiento de los procedimientos de la gestión documental de la entidad.
6. Facilitar la consulta y acceso a la información requerida por los usuarios internos y externos en cualquier tipo de soporte documental de conformidad con las normatividad vigente.

### 1.3.3. Público al Cual va Dirigido y Grupos de Interés

El Programa de Gestión Documental está dirigido a la alta dirección, Comité Interno de Archivo y todas las direcciones y subdirecciones del UAECD, las cuales harán parte de su implementación, con el objetivo de planear, verificar y hacer seguimiento de las metas establecidas en el Programa de Gestión Documental de la entidad, de igual forma obtener la asignación de los recursos financieros, administrativos, jurídicos y técnicos que permitan la implementación del PGD.



## 2. REQUERIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PGD

En el nomograma de la entidad se encuentra disponible en la aplicativo SGI de la entidad, sección MECI, en el cual se incluye la legislación que regula las actuaciones en desarrollo al Programa de Gestión Documental, con el objetivo de garantizar los derechos, la protección de los datos personales, la libertad y acceso a la información acorde con el objetivo misional de la UAECD.

### 2.1. Económicos

La ejecución de metas establecidas a corto, mediano y largo plazo en el Programa de Gestión Documental del UAECD, requiere la financiación de proyectos que garantice el cumplimiento de las actividades establecidas, por lo cual, se programan planes financieros, mediante el cual se establecen los recursos administrativos por diferentes conceptos definidos, los cuales se incluyen en el flujo financiero de las vigencias futuras.

Así mismo, la Unidad administrativa Especial de Catastro Distrital, ha incluido en el Plan Estratégico de la UAECD 2016-2020, Objetivo (OE4): Atender las necesidades de las entidades y ciudadanos con transparencia y servicios oportunos, pertinentes y de calidad; en las Líneas de acción: “Disponer servicios de consulta de información pertinentes y ordenados” y Mejoramiento del Proceso de gestión documental de la Unidad.

De igual forma, la Alta Dirección sustenta ante las autoridades presupuestales Distritales, la solicitud y asignación presupuestal indispensable para cubrir los requerimientos en materia de gestión documental, en los ejes de: gestión correspondencia, manejo de expedientes, digitalización de documentos, implementación de herramientas tecnológicas, adecuación y alquiler de espacio físico y adquisición de bienes muebles. Los recursos son proporcionados por la Secretaria de Hacienda Distrital a la cual está adscrita la UAECD.

### 2.2. Administrativos

Teniendo en cuenta que la gestión documental es un proceso transversal a toda la organización, los diferentes aspectos y componentes de la gestión de documentos deben ser coordinados por los respectivos Secretarios Generales o quienes hagan sus veces, así mismo, a través del centro documental de cada entidad”, en concordancia con el artículo 15 del decreto 2578 de 2012.

La UAECD establece la conformación del Comité Interno de Archivo, que fue creado mediante la Resolución 1306 del 8 de octubre de 2013 y es el encargado de Asesorar, aprobar, convalidar, revisar y hacer seguimiento de los temas relacionados a la Gestión Documental de la Entidad.

La Administración Documental en la UAECD es responsabilidad de la Subgerencia Administrativa y Financiera, cuenta con el Proceso de Gestión Documental, el personal capacitado, idóneo y competente para atender las necesidades referentes a la materia. La correspondencia se encuentra centralizada y es administrada por personal del Operador 472, mediante convenio administrativo, de conformidad con el Artículo 3 del Acuerdo 060 de 2001 el cual se determina que *...(...)"Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos" ....(...)*

De igual forma, el archivo Central se encuentra bajo la custodia del contratista Informática Documental S.A.S., lo anterior en cumplimiento de la ley 594 de 200, Art. 21 Gestión de Documentos.

El grupo de Gestión Documental se encuentra conformado de la siguiente manera:

Recursos Humanos Archivo:

Perfiles	Cantidad
Subgerente	1
Profesional Especializado	1
Profesional Universitario	1
Técnicos	2
Auxiliares	6

Recurso Humano Gestión correspondencia:

Perfil	Cantidad
Coordinador	1
Radicadores	2
Auxiliares	4

A continuación se describe la matriz de responsables del Programa de Gestión Documental:

Tabla 1. Matriz de Responsables

DEPENDENCIA	RESPONSABILIDADES / DEBERES
Gerencia De Gestión Corporativa (GGC)	Incorporar en el plan estratégico los programas y metas relacionados con la gestión documental.
	Procurar la disposición de los recursos necesarios, de

Subgerencia Administrativa y Financiera (SAF)	forma oportuna para la implementación, seguimiento y evaluación del programa de gestión documental. Responder por la gestión del archivo y la correspondencia de manera oportuna, con calidad y eficiencia. Efectuar autoevaluaciones periódicas y elaborar planes de mejoramiento tendientes al mejoramiento y efectividad de la gestión documental.
Oficina de control Interno (OCI)	Efectuar auditorías a la gestión documental.
Subgerencia de Infraestructura Tecnológica (SIT) y Subgerencia de Ingeniería de Software (SIS).	Apoyar el proceso de gestión documental mediante el mejoramiento de sistemas de gestión y equipamientos tecnológicos.
Oficina Asesora De Planeación y Aseguramiento De Procesos (OAPAP)	Dirigir la divulgación y el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la implementación, seguimiento y evaluación del PGD.
Subgerencia de Recursos Humanos (SRH) Subgerencia Administrativa y Financiera	Incorporar los programas de gestión documental en el Plan Institucional de Capacitación (PIC).
Todas las dependencias de la UAECD	Aplicar los lineamientos establecidos en el PGD y el SGI.

Para realiza el proceso de elaboración y/o actualización de procesos, instructivos y políticas, se utilizará la metodología del Sistema de Gestión Integral – SGI de UADEC, identificando los riesgos y estableciendo acciones de mejora, con el objetivo de mitigación riesgos en los proceso de gestión documental de la UAECD.

El PGD se publicará en la Intranet y web de la entidad, una vez surta el proceso de elaboración, revisión y aprobación, de igual forma se realizará la divulgación interna del documento y se establecerán acciones de mejora que den a lugar, permitiendo la implementación de actividades propuestas en el documento.

### 2.3. Tecnológicos

En aras de mejorar el proceso, la UAECD adelanta la implementación del proyecto Cordis - WCC, con enfoque de ECM (Enterprise Content Management), que garantiza la gestión de contenidos y la trazabilidad de los documentos.

La implementación del sistema de información de Cordis- WCC, implica involucrar recursos de información, talento humano, servicios, software y hardware, de tal forma que se pueda transformar la Unidad en una entidad más eficiente con cero papel y con un modelo que sea replicable en otras entidades del estado. La implementación de este sistema de información debe cubrir integralmente los procesos actuales, los nuevos procesos y el aplicativo ISODOC del Sistema

de Gestión Integral (SGI) donde se encuentran los formatos, registros, procesos, procedimientos y la documentación que estandariza la gestión Documental y el Sistema de Gestión integral (SGI).

Esta implementación debe estar articulada con el cumplimiento de los lineamientos exigidos con la estrategia de gobierno en línea del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para esto se realizarán:

- Análisis de la Infraestructura tecnológica
- Riesgos sobre seguridad física y seguridad informática
- Análisis del crecimiento de la capacidad de la infraestructura

### 2.3.1. Gestión del Cambio

Con la implementación del Cordis - WCC como herramienta de manejo de la información tanto para documentación física como electrónica, se centraliza y mejora la gestión, el control, manejo, organización y trazabilidad de la misma, automatizando el proceso de correspondencia.

Se espera mejorar el proceso de correspondencia de la UDECD, permitiendo un mayor control, manejo integral de la información.

## 3. ANTECEDENTES

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD, 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 (Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital , 2012). 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 Capital a partir del estudio de sus elementos físico, económico y jurídico.

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 mismo, Catastro dispone de una base única y oficial de información geo-referenciada, 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.

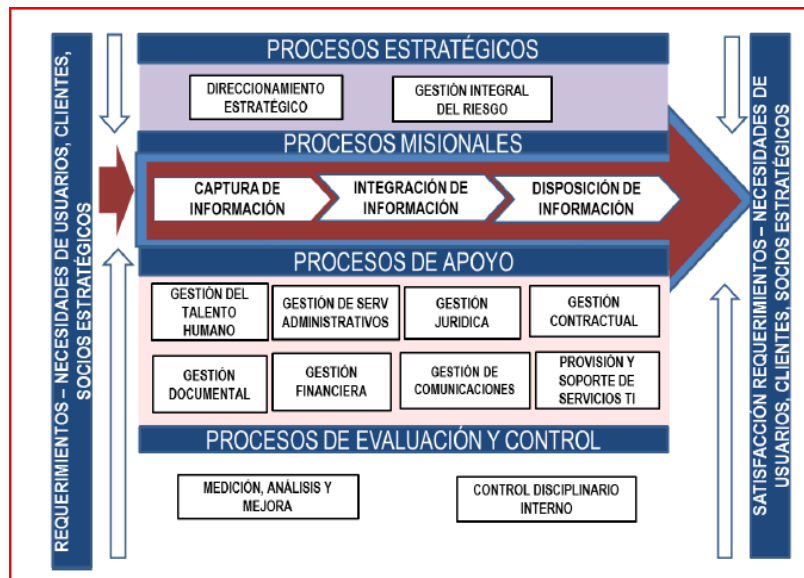
Esta información es un aporte fundamental para las diferentes instituciones públicas y privadas para la toma de decisiones relacionadas con la planeación y la administración de la ciudad.

Es importante precisar que la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, en el marco de su misión, ha adelantado una propuesta técnica de transformación institucional, desde la cual se puedan desarrollar adecuadamente los roles y competencias asignadas por el Acuerdo 257 de 2006, asumiendo su marco orientador de gestión desde el fortalecimiento de sus tres procesos misionales: Captura, Integración y Disposición de información.

### 3.1. Mapa De Procesos y Flujos Documentales

La Cadena de valor representa todo el conjunto de procesos de la Unidad y destaca su interrelación en cada nivel; se puede apreciar en la siguiente ilustración:

Ilustración 1. Cadena de Valor o mapa de procesos. Fuente Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos.



Nota: Fuente: (Unidad Especial Administrativa catastro Distrital, 2016)

Dicho proceso se estructura en cuatro grupos de procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control los cuales se describen a continuación:

MACRO PROCESO	PROCESOS
<b>Procesos estratégicos:</b>	- Dirección Estratégico, Gestión integral del Riesgo.
<b>Procesos Misionales:</b>	- Captura de la información catastral

---

	- Integración de Información
	- Disposición de información.
<b>Procesos de Apoyo:</b>	- Gestión de talento Humano
	- Gestión Documental
	- Gestión de servicios administrativos
	- Gestión Financiera
	- Gestión Jurídica
	- Gestión contractual
	- Gestión comunicaciones
	- Soporte y provisión de servicios TI
<b>Procesos de Evaluación y control:</b>	- Medición, Análisis y Mejora
	- Control Interno Disciplinario.

---

A continuación se describe los procesos y el subprocesos establecidos

Tabla 2. Procesos-Subprocesos-Responsables

ITEM No.	PROCESO	C	SUBPROCESO	RESPONSABLE DE SUBPROCESO
1	DISPOSICIÓN DE INFORMACIÓN	1.1	Gestión Comercial	Gerente Comercial y de Atención al Usuario
		1.2	Identificación y Desarrollo de Servicios y Productos Nuevos	Gerente Comercial y de Atención al Usuario
2	GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	2.1	Gestión de bienes e inventarios	Subgerente Administrativo y Financiero
		2.2	Gestión de servicios	Subgerente Administrativo y Financiero
		2.3	Gestión de infraestructura	Subgerente Administrativo y Financiero
3	GESTIÓN DOCUMENTAL	3.1	Gestión de correspondencia	Subgerente Administrativo y Financiero
		3.2	Instrumentos de administración documental	Subgerente Administrativo y Financiero
		3.3	Gestión de Registros y archivo	Subgerente Administrativo y Financiero
4	GESTIÓN FINANCIERA	4.1	Gestión presupuestal	Subgerente Administrativo y Financiero
		4.2	Gestión de tesorería	Subgerente Administrativo y Financiero
		4.3	Gestión de costos	Subgerente Administrativo y Financiero
		4.4	Gestión contable	Subgerente Administrativo y Financiero
5	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	5.1	Control Disciplinario Interno	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario
6	CAPTURA DE INFORMACIÓN	6.1	Actualización de la Información Catastral	Gerencia de Información Catastral
		6.2	Conservación catastral y atención de t	Gerencia de Información Catastral
7	GESTION JURIDICA	7.1	Gestión Normativa	Jefe Oficina Asesora Jurídica
		7.2	Defensa Judicial	Jefe Oficina Asesora Jurídica
		7.3	Actuaciones administrativas	Jefe Oficina Asesora Jurídica
8	GESTIÓN CONTRACTUAL	8.1	Etapa precontractual	Jefe Oficina Asesora Jurídica
		8.2	Etapa contractual	Jefe Oficina Asesora Jurídica
		8.3	Etapa Post contractual	Jefe Oficina Asesora Jurídica
9	GESTIÓN COMUNICACIONES	9.1	Gestión Grupos de Interés y comunicaciones externas	Asesor
		9.2	Gestión de Comunicaciones Internas	Asesor
10	MEDICIÓN, ANALISIS Y MEJORA	10.1	Mejoramiento continuo de Procesos	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de procesos
		10.2	Gestión de Auditorias y evaluación	Jefe oficina de Control Interno
11	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	11.1	Gestión Formulación de programas, Planes y proyectos	Jefe oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de procesos
		11.2	Gestión Técnica del Catastro	Jefe oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de procesos
12	GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO	12.1	Gestión Riesgo de Procesos	Jefe oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de procesos
		12.2	Gestión de Continuidad del negocio	Gerente de Tecnología
		12.3	Gestión de Seguridad de la información	Gerente de Tecnología
13	INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	13.1	Gestión de las Condiciones para Asegurar la Interoperabilidad	Subgerencia de Operaciones Ideca
		13.2	Administración de la Información Geográfica	Subgerencia de Recursos Humanos
14	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	14.1	Gestión Selección Vinculación y retiro	Subgerencia de Recursos Humanos
		14.2	Gestión de Nómina y situaciones Adm	Subgerencia de Recursos Humanos
		14.3	Bienestar Social e Incentivos	Subgerencia de Recursos Humanos
		14.4	Gestión de la Seguridad y salud en el	Subgerencia de Recursos Humanos
		14.5	Gestión del Conocimiento	Subgerencia de Recursos Humanos
		14.6	Evaluación y calificación del Desempe	Subgerencia de Recursos Humanos
15	PROVISIÓN Y SOPORTE DE SERVICIOS TI	15.1	Planeación de servicios TI	Subgerencia de Infraestructura Tecnología
		15.2	Gestión de servicios TI	Subgerencia de Infraestructura Tecnología

El proceso de gestión documental interactúa con los demás procesos; se encuentra ubicado en el Mapa procesos de la Unidad administrativa Especial de Catastro Distrital como un proceso de apoyo en el componente del subsistema de Gestión Documental y Archivo (SIGA) y cuenta con carta descriptiva, cadena de valor y mapa relacional. Dentro de los documentos del proceso encontramos los siguientes procedimientos o flujos documentales:

Proceso Gestión Documental código: 08-GP-01 Generalidad Del Proceso de Gestión Documental

Tabla 3. Procedimientos del Proceso de Gestión Documental

1	Procedimiento Organizar Archivos de Gestión	08-03-PR-01
2	Procedimiento Préstamo y Consulta de Documentos.	08-03-PR-02
3	Instructivo Digitalizar Documentos.	08-03-IN-01
4	Instructivo Administrar y Transferir Archivos de Gestión.	08-03-IN-02
5	Procedimiento Actualización De Tablas De Retención Documental.	08-02-PR-01
6	Procedimiento Administración de correspondencia Externa	08-01-PR-01
7	Procedimiento Administración de correspondencia Interna.	08-01-PR-02
8	Guía Preventiva de Conservación de Documentos de archivo	
9	Guía para la reconstrucción de expedientes de archivo	

Los procedimientos de gestión documental, se establecen como conjuntos de lineamientos establecidos para elaborar un documento de archivo, el modelo de Gestión se establece por procesos aplicable a la transformación institucional del Catastro de Bogotá, enfocado a la alineación entre las funciones misionales y administrativas lo que permiten el mejoramiento de los niveles de eficiencia.

### 3.1.1. Lineamientos para el proceso de Gestión Documental

El Sistema Integrado de Gestión constituye una herramienta principal de la entidad para implementar un modelo de gestión que oriente el desarrollo de las actividades que lleva a cabo cada miembro de la institución, con el propósito de contribuir al cumplimiento de las funciones asignadas y al logro de los objetivos institucionales que se demanden. Con la implementación del Sistema se espera contribuir al mejoramiento de los procesos, de tal forma que la información que se produce en la entidad genere una mejora del servicio al cliente y que de esta manera se pueda acceder a la información y a las operaciones realizadas de manera confiable.

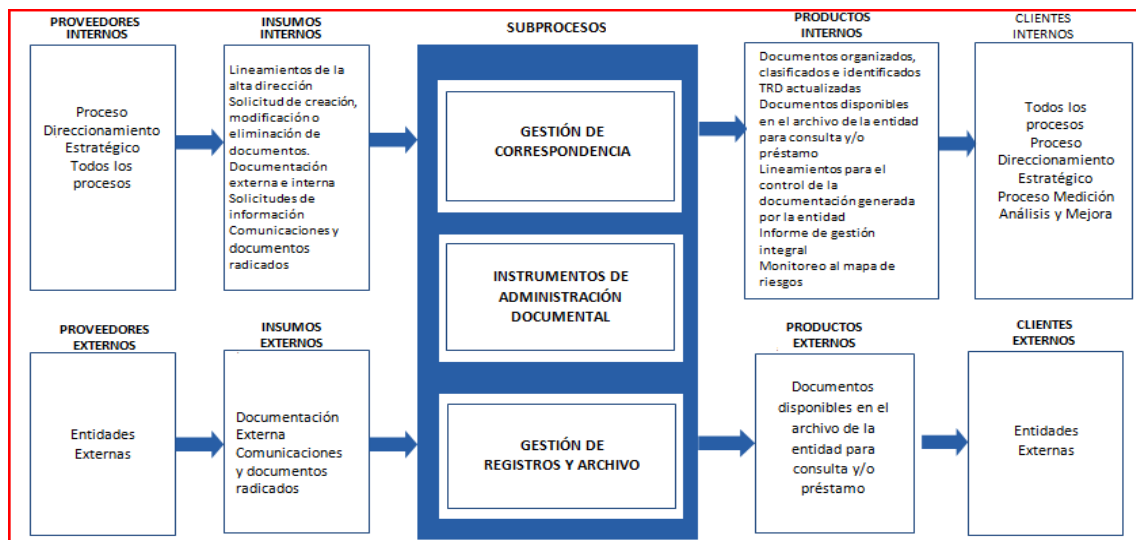


Todos los lineamientos que en materia de Gestión Documental se generan, serán registrados y normalizados a través del aplicativo SIG y socialización por parte de la subdirección Administrativa y Financiera según lo estipulado en el Sistema Integrado de Gestión - SIG.

### 3.2. Procesos del Programa de Gestión Documental

El proceso de Gestión Documental realiza la interacción con los procesos del SGI y opera a partir de los siguientes subprocesos: Subproceso de gestión de correspondencia, Subproceso instrumentos de administración documental y Subproceso de Gestión registros y archivo. Este proceso será responsable de disponer la documentación de forma organizada, de tal manera que sea recuperable para el uso de la Unidad y de la ciudadanía. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, dado que los documentos que los conforman, resultan imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes y una vez cumplida su vigencia, estos son potencialmente parte del patrimonio cultural y forman parte de la identidad nacional.

Ilustración 2. Interacción del proceso de Apoyo Gestión Documental con otros procesos, Fuente SGI, generalidad del Proceso Gestión Documental (08-GP-01).



Nota. Fuente: (Departamento Administrativo Especial Catastro Distrital, 2017)

Dentro del Sistema de Gestión Integral (SGI) se crearon los siguientes procedimientos y guías para el proceso de Gestión Documental.

### 3.2.1. Planeación Estratégica del Gestión Documental

Desarrollar actividades administrativas y técnicas que permitan la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final (ciclo de vida del documento) con el fin de facilitar su utilización y conservación. (Ley 594 de año 2000 del AGN). Para lo cual se definió el proceso de gestión documental que incluye como procedimientos del ciclo de vida del documento.

## 4. ALCANCE

El documento se enfoca a la formulación y aprobación de los documentos estratégicos, pasando por la difusión, actualización hasta el seguimiento al cumplimiento de los mismos, siendo aplicable a todo los procedimientos de gestión documental de la UDECD.

### Código: 08-GP-01: Generalidad Del Proceso de Gestión Documental

Tabla 4. Documentación Asociada al Proceso

DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL SUBPROCESO		
No.	PROCEDIMIENTOS / INSTRUTIVOS	CÓDIGO y/o IDENTIFICACIÓN
1	Procedimiento Organizar Archivos de Gestión	08-03-PR-01
2	Procedimiento Préstamo y Consulta de Documentos.	08-03-PR-02
3	Instructivo Digitalizar Documentos.	08-03-IN-01
4	Instructivo Administrar y Transferir Archivos de Gestión.	08-03-IN-02
5	Procedimiento Actualización de Tablas De Retención Documental.	08-02-PR-01
Acuerdo De Niveles De Servicio Del Suproceso		
PRODUCTO / SERVICIO FINAL	CARACTERISTICAS DE PRODUCTOS	CLIENTE
Transferencias Documentales	Oportunidad/calidad/ eficiencia.	Todos los procesos

### 08-01-PR-02: Procedimientos Gestión Correspondencia

Tabla 5. Documentos Asociados al Subproceso

DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL SUBPROCESO		
No.	PROCEDIMIENTOS / INSTRUTIVOS	CÓDIGO y/o IDENTIFICACIÓN
1	Procedimiento Administración de la correspondencia Externa	08-01-PR-01
2	Procedimiento Administración de la correspondencia Interna.	08-01-PR-02
DOCUMENTACIÓN CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO		
No.	DOCUMENTOS / INSTRUTIVOS	CÓDIGO y/o IDENTIFICACIÓN
1	Caracterización del Subproceso Gestión De Correspondencia.	08-SP-01
2	Caracterización del Subproceso Instrumentos de Administración Documental.	08-SP-02
3	Caracterización del Subproceso Gestión de Registros y Archivo.	08-SP-03

Nota. Fuente: (Departamento Administrativo Especial Catastro Distrital, 2017)

## 5. HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL PGD

### 5.1. El Sistema de Gestión Integral (SGI)

Es la Herramienta de gestión sistemática y transparente compuesta por el conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos que permitan garantizar un ejercicio articulado y armónico, para dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades y agentes obligados, enmarcada en los planes estratégicos y de desarrollo de las entidades distritales. Tal sistema se encuentra conformado por los siguientes subsistemas: Subsistema de Gestión de la Calidad –SGC-, Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos –SIGA-, Subsistema de gestión de Seguridad de la información –SGSI-, Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional -S&SO-, Subsistema de Responsabilidad Social –SRS-, Subsistema de Gestión Ambiental –SGA-; y Subsistema de continuidad del negocio SCN, Subsistema de Control Interno -SCI. (Alcaldía Mayor de Bogotá, 2015)

### 5.2. Comité Interno de Archivo

Fue creado mediante la Resolución No 1306 de Octubre 2013, sus funciones son: asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas,

los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

Este comité está conformado de la siguiente manera:

- El gerente de gestión corporativa o su delegado
- El subgerente administrativo y financiero.
- El jefe de la oficina asesora Jurídica o su delegado.
- El jefe de la oficina asesora de planeación y aseguramiento de procesos o su delegado.
- El gerente de tecnología de la información o su delegado.
- El jefe de la oficina de control interno, quien tendrá voz pero no voto, o quien haga sus veces.
- Podrán asistir invitados, con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el comité (funcionarios de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros).

Parágrafo primero: La secretaría técnica del comité será ejercida por el Subgerente administrativo y financiero, quien es el responsable del Archivo.

El secretario técnico es el encargado de preparar el orden del día y la documentación que deba presentarse a la respectiva sesión, de levantar el acta de cada reunión y someterla a la aprobación y firma de todos los que en ella intervengan y de comunicar las decisiones adoptadas por el comité.

### 5.3. Tablas de Retención Documental

Instrumento archivístico aprobado y convalidado mediante el Acuerdo N°01 de 2015 del Consejo Distrital de Archivos del D.C., actualmente se encuentra en proceso de actualización de (18) diez y ocho dependencias de la UAECD, de conformidad con los aspectos contemplados en el Acuerdo 04 de 2013 AGN.

La Coordinación de la oficina Asesora de planeación y aseguramiento de procesos ha capacitado a los servidores de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, en la apropiación del Sistema de Gestión Integral SGI y del Aplicativo Isodoc; actualmente el Grupo de Gestión Documental es el encargado de capacitar a los funcionarios de la Entidad en la aplicación de las TRD, en temas de organización de los documentos, archivos de gestión y la preparación de las transferencias documentales.

#### 5.4. Cuadro de Clasificación Documental

Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales. (Archivo General de la Nación , 2013)

La entidad cuenta con instrumentos de descripción del archivo, el cual permite una visualización conjunta de los fondos, las relaciones jerárquicas de los grupos, así como de la institución y la actividad que desarrolla; en ellos son registrados jerárquicamente las secciones, subsecciones, las series y las subseries documentales. Para una entidad son elaborados tantos cuadros de clasificación como cambios de estructura que se presenten y su utilidad está dada por reflejar las dependencias y establecer el lugar que han ocupado y ocupan en formación, evolución y gestión de la entidad.

#### 5.5. Cuadros de caracterización documental

El Cuadro de Caracterización Documental es el Instrumento mediante el cual se identifica las características de la totalidad de la producción documental (registros) de una entidad en virtud del cumplimiento de las funciones, procesos, procedimientos y normativa aplicables.

Para la UAECD, el cuadro de caracterización documental constituye una herramienta que permite identificar, entre otros aspectos, el origen funcional y procedimental de los documentos de archivo (registros), de conformidad con la norma técnica NTC-ISO 15489-1, así como los primeros metadatos que identifican los documentos y establecen las relaciones entre los mismos, su productor y su contexto de origen con el Sistema Integrado de Gestión.

#### 5.6. Tabla de Valoración Documental

La UAECD en la actualidad no cuenta con Fondos Documentales Acumulados, por lo tanto este instrumento, no será incluido en el Programa de Gestión Documental.

#### 5.7. Inventario documental

De acuerdo con lo normado en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 13 de la Ley 1712 de 2014, es obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases. De igual manera el artículo (7) séptimo del Acuerdo No. 042 del 2002, establece: “Inventario documental. Las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental, junto con su instructivo, (...)”

La UDECD, ha venido identificando los datos básicos para la recuperación y ubicación de la información, tales como: nombre de la oficina productora, serie o asunto, fechas extremas (identificando mínimo el año), unidad de conservación (identificar número caja y número de carpetas y cantidad de carpetas por caja) y soporte, a través del mediante el formato SGI 08-03-FR-01, de conformidad con el Acuerdo 042 de 2002 del AGN.

Por otra parte, el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.2.4 establece que los responsables de los archivos o quien haga sus veces, debe exigir la entrega mediante inventario de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando éstos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales.

#### 5.8. Manuales y Guías

El proceso de Gestión Documental, ha incluido documentos que se encuentran publicados en el SIG, cuyo propósito es asegurar la calidad, estandarización, el control de sus procesos procedimientos, formatos, registros, en cumplimiento de los requisitos generales y normativos establecidos para satisfacer las necesidades de sus usuarios e integra el subsistema interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA).

A continuación se describen los documentos del proceso de gestión documental:

- 08-03-IN-01 Instructivo digitalización de documentos
- 08-03-IN-02 Instructivo Administrar Y Transferir Archivos De Gestión
- 08-03-DT-1 Documento técnico guía para la reconstrucción de expedientes de archivo
- 08-03-dt-2 Documento técnico guía preventiva de conservación de documentos de archivo

#### 5.9. Capacitación en Gestión documental

El artículo 18 de la Ley 594 de 2000, señala la obligación que tienen las entidades de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo en programas y áreas relacionadas con su labor. Así mismo el artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015 establece que las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas deberán incluir en su Plan Anual de Capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.

La UAECD ha venido realizado capacitaciones anuales de conformidad con las necesidades identificadas de cada gerencia, así mismo, se realizará un programa el Plan Institucional de Capacitación (PIC) del año 2018, enfocado a todos los servidores de la (UAECD) en temas relacionados al uso de Cordis-WCC, aplicación de Tablas de Retención Documental y

diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID), eliminación de documentos entre otros. De igual forma, se realizarán visitas de seguimiento y acompañamiento anual a cada uno de los archivos de gestión de las dependencias, con el objetivo de detectar debilidades y establecer acciones e mejora en temas relacionados a la organización documental, la aplicación de procedimientos vigentes, que permitan crear una conciencia y una cultura organizacional archivística.

## 6. POLITICA DE 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 sirva como evidencia y soporte, para que contribuya con la toma de decisiones y para el desarrollo de la Memoria institucional de la Entidad.

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. Lo anterior en línea con el objetivo estratégico No OE5 (2016-2020) de emplear útilmente la tecnología para ser eficientes y competitivos.
- Implementar mejores prácticas administrativas, 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" (Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, 2015), en línea con la Directiva Presidencial No. 04 de abril 03 de 2012 que establece que ....(..."*De conformidad con las Bases del Plan Nacional de Desarrollo 2010 - 2014, es propósito del Gobierno Nacional tener una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz. Dentro de las estrategias principales para la implementación de esta política, se encuentra la denominada "Cero Papel" que consiste en la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos,*

*sustentados en la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones. Esta estrategia, además de los impactos en favor del ambiente, tiene por objeto incrementar la eficiencia administrativa”....(...)*

La UAECD, se encuentra en proceso de fortalecer y promover el uso preferente de herramientas electrónicas, evitando el uso y consumo de papel en los procesos de gestión al interior de la Entidad. De igual forma se han formulado metas de reducción de papel y acciones con indicadores de gestión que permitan monitorear el avance de los mismos.

### 6.1. Archivo de Gestión u Oficina

Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital cuenta con 2309 cajas de archivo X-200, equivalentes a 691,80 metros lineales de archivos de gestión organizados, acorde con toda la normatividad vigente y reglamentaria, distribuidos en todas las dependencias o áreas.

#### Apertura de carpetas

Cada dependencia de la UAECD hace apertura de carpetas utilizando las unidades de conservación diseñadas para tal fin; deben velar por la clasificación de los documentos que conforman los archivos de gestión, mediante la identificación de los tipos documentales producidos en desarrollo de la gestión administrativa, la agrupación de los mismos en expedientes, subseries y series con base en su Tabla de Retención Documental, identificando las series y subseries señaladas en la misma, conforme al instructivo “Administrar y transferir Archivos de Gestión (08-03-IN-02), ubicado en el SGI, atendiendo los principios de procedencia, y de orden original (Art. 10 Acuerdo 05-2013 AGN), rotulando cada carpeta, para ello, se utiliza el formato estandarizado en el SGI y diligenciando la hoja de control, como establece el Acuerdo 005 del 15 de Marzo del 2013 en el Artículo 15, Parágrafo.

#### Organización del expediente

Con base en la producción documental, los expedientes son organizados por código de expediente, para el caso de los expedientes como Censo inmobiliario, por códigos de sector en forma ascendente y en orden cronológico, respetando el orden de los anexos y el principio de orden original es decir que los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción



será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma y en concordancia con el Procedimiento Organizar Archivos de Gestión 08-03-PR-01, del SGI.

### Almacenamiento

El almacenamiento se hace en óptimas condiciones físicas, de seguridad y medioambientales dando cumplimiento al Acuerdo 0049 de 2000 AGN. Su acceso es restringido y controlado, solo para personal autorizado.

### Transferencias documentales primarias

Las transferencias se realizan con base en los tiempos de retención y la disposición final de acuerdo al procedimiento “Organizar Archivos de Gestión” (08-03-PR-01) establecido en el SIG y del Instructivo “Administrar y Transferir Archivos de Gestión”, ( 08-03-IN-02); diligenciando el Formato Único de inventario Documental (FUID) 08-03-FR-01 y elaborando el memorando de transferencia.

### Cantidades

De acuerdo a las visitas de acompañamiento y de seguimiento realizadas a los archivos de Gestión de cada una de las dependencias de la UAECD, se concluye que los metros lineales del Archivo de Gestión ascienden a seiscientos noventa y uno, ocho (691,8) metros lineales aproximadamente, distribuidos de la siguiente manera por áreas:

Tabla 6. Cantidad Archivos de Gestión por Metros lineales

No	GRUPO DE TRABAJO/ ÁREA	NUMERO DE CAJAS- ML	
		CAJAS	ML
1	DIRECCIÓN GENERAL	52	15,6
2	GERENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA	12	3,6
3	GERENCIA IDECA	11	3,3
4	GERENCIA DE TECNOLOGÍA	16	4,8
5	GERENCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL	73	21,9
6	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE PROCESOS	10	3,0
7	SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA	59	17,7
8	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	20	6,0
9	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.	10	3,0

10	SUBGERENCIA DE INGENIERÍA DE SOFTWARE	6	1,8
11	SUBGERENCIA DE OPERACIONES	10	3
12	OFICINA ASESORA JURÍDICA	276	81,9
13	OFICINA DE CONTROL INTERNO	17	5,1
14	SAF - GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	97	29,1
15	SAF - GESTIÓN FINANCIERA	133	39,9
16	SAF - GESTIÓN DOCUMENTAL	36	10,8
17	GERENCIA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN AL USUARIO	925	277,5
18	SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA	288	86,4
19	OBSERVATORIO TÉCNICO CATASTRAL	2	0,60
20	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	256	76,8
<b>Totales:</b>		<b>2309</b>	<b>691,8</b>

## 6.2. Archivo Central

En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. (Archivo General de la Nación , 2013).

El archivo central UEACD, es responsable de recibir, organizar, custodiar, describir, controlar y prestar el servicio de consulta de los documentos recibidos en transferencias primarias de los distintos archivos de gestión de la entidad.

La clasificación documental en el archivo central institucional, debe responder al Cuadro de Clasificación Documental, siguiendo de manera jerárquica la estructura orgánico-funcional de la entidad, reflejada en las distintas agrupaciones documentales y niveles a los que hace referencia el artículo 5° del Acuerdo 05 de 2013 del AGN, en virtud del principio de procedencia.

### Organización física del Archivo Central:

Para el caso de la UACED está determinada por: La Ordenación de secciones y subsecciones, por el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental de la entidad, la cual a su vez, debe responder a la estructura administrativa correspondiente al período cronológico al cual pertenecen los documentos.

Cantidades: en el archivo central se encuentran 5000 cajas X-200 transferidas del archivo de gestión, equivalentes a 1500 metros lineales aproximadamente, organizadas acorde con la normatividad vigente y ubicadas en un Archivo rodante de su propiedad.

Cuenta con una planoteca correspondiente a la cartografía e información catastral, organizada de forma ascendente por códigos de sector (Zonas: Norte, Centro, Sur) con la siguiente distribución:

Manzanas Catastrales formadas y conservadas: 97.484 Unidades.

Planotecas Horizontales: 22.000 Planos

Planotecas verticales (colgantes): 7.428 planos.

Total: 126912 planos y manzanas catastrales.

La UAECD cuenta con un Archivo Central por tercerización (Outsourcing) ubicado en Álamos parque empresarial, allí se encuentra un total de 20800 cajas, (500 cajas son X-300 y 20300 cajas son X-200) que equivalen a seis mil trescientos noventa (6.390) metros lineales aproximadamente. El objeto del contrato son los servicios de outsourcing para: custodia, actualización, bodegaje, consulta, transporte al archivo central de la UAECD y digitalización e indexación de imágenes.

Cantidad total: El Archivo central cuenta con 7890 metros lineales de documentación, distribuida de la siguiente manera:

Tabla 7 Cantidad de Metros Lineales - Archivo Central

Cajas Tipo	Localidad	Cantidad Unidad	Cantidad MI
X-200=	CAD- Piso2 T-B	5000	1500
X- 200=	Bodega álamos alquiler	20300	6090
X- 300	Bodega álamos alquiler	500	300
		<b>Total</b>	<b>7890</b>

Recepción de transferencias: Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Los expedientes deben ir legajados, foliados y debidamente identificados en sus respectivas unidades de conservación y organizadas en orden consecutivo.

Inventarios: se actualizan de acuerdo a las transferencias primarias que se realicen.

Consultas: El archivo central es un archivo público que puede ser consultado por cualquier ciudadano que lo requiera, cumpliendo con los procedimientos de acceso y consulta de documentos de la entidad, salvo los documentos de reserva legal o clasificada. Ver Procedimiento Préstamo y Consulta de Documentos (08-03-PR-02).

### 6.3. Archivo Histórico

Por disposición legal y por ser entidad de carácter distrital, los documentos de conservación permanente de la entidad, son transferidos al Archivo de Bogotá. Allí fue transferida en el año 2007 la serie cedulas catastrales, del fondo: Departamento Administrativo de Catastro Distrital, consta de 8329 cajas X-200 equivalente a 2498,7 metros lineales de información aproximadamente, el cual el Archivo de Bogotá ha puesto a disposición del público de manera administrativa.

La próxima transferencia de documentos de conservación permanente se hará en el año 2017 según tiempos de retención de las TRD en la UAECD, y previo concepto técnico del Archivo de Bogotá.

## 7. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El proceso de Gestión Documental se encuentra enmarcado en una serie de políticas y lineamientos que son provistos por diferentes entidades, áreas y procesos; en la UAECD están dados de la siguiente manera:

Tabla 8. Lineamientos Proceso de Gestión Documental

PROVEEDOR	ENTRADA O INSUMO
Constitución Política	
Sistema Nacional de Archivos	Marco Normativo
Archivo General de la Nación	
Alcaldía Mayor de Bogotá, Secretaria General- Archivo de Bogotá	
Instituto Colombiano de Normas Técnicas (Icontec)	Normas Técnicas
Proceso de Direccionamiento Estratégico	Marco Estratégico de la Entidad
Modelo Integrado de Gestión	Lineamientos del SGI
Proceso de Gestión de las TIC	Tramites de la Entidad
Dirección de Gobierno en Línea	Estrategia GEL
Proceso Provisión y soporte de servicios TI	Políticas de TI y Lineamientos de Seguridad para la Información
Proceso de Gestión de Servicios administrativos	Gestión de infraestructura
Proceso Gestión de Comunicaciones	Lineamientos para el manejo del sitio Web y Redes Sociales.
Proceso de Gestión de Atención a Grupos de Interés o ciudadanos	Lineamiento para el manejo de los canales de comunicación.

### 7.1. Planeación Estratégica de la Gestión Documental

Inicia con la realización del diagnóstico integral de gestión documental hasta la verificación del cumplimiento de las metas propuestas. Para que esta operación se desarrolle de manera

apropiada, la entidad debe responder y cumplir con las diferentes normas de carácter legal y técnico, así como las demás aplicables. Implica las siguientes actividades:

- Diagnostico Documental: lo encontramos en el capítulo (2) de este documento.
- Estructuración del Programa de Gestión Documental: donde se incluyen los lineamientos necesarios para llevar a cabo las etapas de la gestión documental.
- Elaborar, revisar y publicar el PGD, hacer seguimiento a su cumplimiento y actualizarlo cuando sea necesario.
- Análisis e identificación de los requisitos técnicos y administrativos: En la parte técnica, deben revisarse los manuales de procesos, procedimientos y funciones, los formatos estandarizados (SGI), tablas de retención documental y tablas de valoración documental, archivos en las fases del ciclo vital de los documentos, unidades de correspondencia; en cuanto a los requisitos administrativos, estos están comprendidos por la integración del Programa de Gestión Documental con todas las funciones administrativas, los sistemas de información y demás herramientas informativas de la entidad.

### 7.2. Planeación documental

Comprende el Conjunto de actividades encaminadas a la planeación y generación de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Implica la creación, el diseño y normalización de las formas, formatos y formularios registrados en el SGI, teniendo en cuenta las características diplomáticas de cada tipo documental, atendiendo las directrices de imagen corporativa, técnicas de impresión y selección de soportes para la fijación de la información, hasta la firma por los responsables.

### 7.3. Producción documental

Conjunto de Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados. En la producción documental se desarrollan las siguientes actividades:

1. Diseño de la documentación requerida para el proceso: se deben identificar los documentos requeridos para este, teniendo en cuenta las actividades que desarrollan las dependencias y el diseño de los procesos, procedimientos y formatos en el SGI.
2. Estandarización de la producción documental: Con el objetivo de establecer la metodología que permita la estandarización de documentos generados y administrados por el Sistema Integral de Gestión, se creó el MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL 14-MG-01 (Versión 1.0 de Enero de 2017), para asegurar la calidad y control de sus procesos y el cumplimiento de los requisitos

generales y normativos establecidos para satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios, en él se detalla la estructura de la documentación de todos sus procesos, su codificación, versionamiento, responsabilidad en la autorización, presentación, características generales y específicas de los documentos. Incluido el proceso de Apoyo, Gestión Documental (08-GP-01), cuyo objeto es gestionar los documentos dentro de la unidad a partir de conservar, custodiar, salvaguardar y administrar la producción documental, para brindar la información requerida de forma oportuna, veraz y eficiente. A continuación, se relacionan los formatos estandarizados que se producen en el proceso Gestión documental publicados en el SGI:

Tabla 9 Formatos Estandarizados del proceso Gestión Documental

No.	CODIGO	NOMBRE
1	08-01-FR-01	Oficio
2	08-01-FR-02	Comunicaciones Oficiales Externas Enviadas
3	08-01-FR-03	Comunicaciones Oficiales Externas Recibidas
4	08-01-FR-04	Circular
5	08-01-FR-05	Memorando
6	08-02-FR-01	Cuadro De Caracterización Documental (CCD)
7	08-02-FR-02	Acta de Eliminación de Documentos
8	08-03-FR-01	Inventario Documental
9	08-03-FR-02	Rótulo para Cajas
10	08-03-FR-03	Rotulo para Carpeta
11	08-03-FR-04	Visita de Acompañamiento Archivos de Gestión
12	08-03-FR-05	Control y Préstamo de Documentos
13	08-03-FR-06	Solicitud de Cartografía Consulta y/o Copia
14	08-03-FR-07	Rótulo Radicaciones

Los formatos de todos y cada uno de los procesos deben ser avalados y aprobados por el Comité de calidad para luego ser incluidos en el listado maestro de Registros/ formatos del SGI.

Adicionalmente se deben elaborar los siguientes documentos: el Cuadro de Clasificación Documental y el Cuadro de caracterización documental, con los cuales debe contar la UAEDC como insumo para la elaboración o actualización de la TRD. Posteriormente la Tabla de Retención Documental que debe ser presentada al Archivo Distrital de Bogotá, para su convalidación y/o aprobación antes de ser aplicada, y posteriormente hacer el respectivo socialización, implementación, seguimiento, actualización y publicación en el SGI.

#### 7.4. Gestión y Trámite Documental

Se define como el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Se desarrollan las siguientes actividades:

- Recepción, análisis y direccionamiento del documento: La radicación implica recibir las solicitudes externas presentadas por parte de los grupos de interés, por medio de los canales habilitados por la entidad para su recepción.
- Identificar los medios de recepción o canales de comunicación (presencial, virtual, electrónica, telefónica).
- Analizar el tipo de documento, e ingresar los siguientes datos en el sistema de gestión documental (Cordis): remitente, número de folios, contenido, detalle o asunto, la dependencia a quien va dirigido, el tipo de solicitud (PQRSD) y la TRD respectiva.
- De acuerdo con la información anterior el sistema debe generar de forma automática el plazo establecido para la respuesta de acuerdo con los tiempos de Ley establecidos para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o denuncias (SDQRs).
- Impresión del rótulo de radicación (Cordis) que incluye: número consecutivo de identificación de ingreso del documento a la entidad, fecha y hora de recibo, remitente, dependencia destino, número de folios y subserie que le corresponda de acuerdo con la TRD. Es opcional incluir el código del expediente.
- Los documentos originales radicados pasan a la actividad de escaneo, para su posterior consulta electrónica en el sistema de gestión documental (Infodoc), a excepción de los documentos con carácter confidencial o clasificado.
- Identificar los documentos que por su naturaleza requieren un trámite físico (legales, financieros, jurídicos, técnicos, entre otros), escanearlos y direccionarlos a la dependencia competente para su trámite.
- Una vez radicado y escaneado el documento el sistema de gestión documental lo direccionará automáticamente a la dependencia responsable de dar respuesta.

El trámite de las solicitudes internas con destino a otras dependencias o a los grupos de interés externos de la UAECD, implica las siguientes actividades:

Identificar los medios de envío o canales de comunicación. (Presencial, virtual, electrónico, correo certificado).

Analizar el documento, teniendo en cuenta que cumpla con los requisitos de norma, número de folios, datos de envío, firmas, entre otros.

La impresión del rótulo de registro (Cordis) para las comunicaciones incluye: número consecutivo de envío del documento, fecha y hora de envío, destinatario, dependencia que origina el documento, número de folios y subserie que le corresponda de acuerdo con la TRD.

Para las comunicaciones entre dependencias (Interno enviado, IE) que cuenten con número de registro, se direccionan de forma digital, en algunos casos con sus anexos escaneados, y en forma física con su respectivo número de registro (radicado) generado por el sistema de gestión documental (Cordis) de forma automática.

En el caso de documentos electrónicos que van dirigidos a los grupos de interés externos que cuenten con número de registro, la dependencia genera la respuesta desde el sistema con la respectiva firma digital y sus anexos escaneados, además de asociar la comunicación con el número de radicado respectivo, cuando aplique. El sistema (WCC) debe cerrar la solicitud automáticamente una vez se asocia el número de radicado y el número de registro.

El sistema (Cordis- WCC) genera un único documento con sus anexos para su posterior consulta electrónica en el gestor de contenidos.

Para la Correspondencia en devolución: se deben ingresar al sistema los datos de la correspondencia devuelta y asociarlos al radicado, para posterior consulta de las dependencias.

Los documentos físicos que se encuentran en las dependencias deberán ser remitidos al archivo de gestión en el formato planilla día a día, para continuar con el proceso de archivo.

Los documentos electrónicos que cuenten con número de registro y que se tramiten entre dependencias o para usuarios externos, el sistema de gestión documental automáticamente los debe enviar al archivo de gestión ordenándolo por la dependencia que los remite.

En la UAECD se han diseñado los procedimientos “Administración de correspondencia interna” (08-01-PR-02) y “Administración de correspondencia Externa” (08-01-PR-01) para la normalización del proceso de Gestión y trámite documental.

### 7.5. Distribución

Consiste en el envío de los documentos físicos y electrónicos a los grupos de interés externos. Se desarrollan las siguientes actividades:



1. Para las comunicaciones físicas se requiere que:

- Una vez la dependencia ha generado el número de registro del documento, (radicación Cordis), se envían los documentos con sus anexos a través del sistema de gestión documental (planilla de registro correspondencia) al Grupo de correspondencia.
- Los servidores del Grupo de correspondencia imprimen los documentos y sus anexos para su embalaje.
- Se envía la comunicación a través del operador de correo (472).
- El sistema genera en línea, reportes de los envíos físicos por destino masivos: (Bogotá, Nacional e Internacional).
- Ingresar en el sistema las pruebas de entrega de los envíos suministradas por el Operador (472).

2. Para los documentos electrónicos el envío lo realiza la dependencia responsable, a través del sistema de forma automática y/o a través de la Gerencia comercial y atención al usuario (GCAU) para que se centralice a través del correo electrónico certificado para tal fin, una vez cuente con el número de registro y la firma digital.

#### 7.6. Organización Documental

“Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente”.

La clasificación documental es el Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico- funcional de la entidad.

La ordenación documental es la operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación.

La descripción documental es la fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

En la UAEDC se ha diseñado el procedimiento “Organizar archivos de Gestión” (08-03-PR-01) para la normalización del proceso de organización documental, Además de actualizar, hacer

seguimiento a las TRD y capacitar a los funcionarios en dicho tema para lo cual ha diseñado el procedimiento “Actualización de TRD” (08-02-PR-01).

### 7.7. Consulta Documental

Consiste en el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos. Para el cumplimiento la UEACD atiende los requerimientos y solicitudes de manera personal, virtual, telefónica, correo electrónico, sólo se entregará copia de la información, cuando esta no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución y a las leyes. La consulta se puede hacer mediante solicitud escrita dirigida a la UAEC, la cual puede ser radicada en la ventanilla de radicación de la entidad.

Para realizar la consulta del material cartográfico, los grupos de interés pueden consultar a través de la Intranet de la Entidad, (Portal mapas de Bogotá)- IDECA, la información geográfica de Bogotá puede ser consultada en el enlace <http://mapas.bogota.gov.co/>; en el Sistema Integrado de Información Catastral (SIIC) la información física, jurídica y económica del inmueble solo puede ser consultada por usuarios internos autorizados.

En la UAEC se ha diseñado el procedimiento “Préstamo y consulta de documentos” (08-03-PR-02) para la normalizar este proceso documental.

### 6.8. Transferencia Documental

La transferencia documental primaria, es el traslado de documentos de archivos de gestión (o de oficina) al central, cuya frecuencia de uso ha disminuido, para su conservación precaucional. Es importante tener en cuenta los tiempos establecidos en las tablas de retención documental (TRD)

La transferencia documental secundaria es el traslado de documentos del archivo central al histórico o permanente (Archivo de Bogotá), estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en las instituciones y tienen como fin garantizar la protección de los documentos con valor social (cultural e histórico, más allá de las necesidades institucionales de consérvalos.

En la UAEC se elabora anualmente el cronograma de transferencias documentales (primarias, secundarias y disposición final) al cual se le hace seguimiento a través de alertas que indiquen la transferencia de expedientes del archivo de gestión, al archivo central o del central al histórico.



Además en la entidad se ha elaborado el instructivo “Administrar y transferir archivos de Gestión” (08-03-IN-02) para facilitar las transferencias documentales.

En el caso de las transferencias secundarias se solicita por escrito al Archivo de Bogotá una visita técnica para que valore y emita un concepto técnico de la información o de los expedientes que serán transferidos y para acordar las condiciones de traslado y embalaje.

#### 6.9. Valoración Documental

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

En la valoración primaria se analizan e identifican los valores administrativos, legales, jurídicos y/o financieros de los documentos que son de interés y uso para el organismo que les dio origen, en otras palabras del productor documental.

La valoración permanente o secundaria es la cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo histórico.

Para la valoración de las series y subseries documentales de las dependencias misionales la UAECD ha venido elaborando las “fichas de valoración documental y disposición final” de acuerdo a lo establecido en la Circular 001 de 2013 de la Secretaría general Alcaldía mayor de Bogotá.

#### 6.10. Disposición de los Documentos

Consiste en la “selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental (TRD) o en las tablas de valoración documental”.

Una vez analizada la información contenida en las series y subseries documentales, viene la propuesta de disposición final que se propone en la ficha de valoración documental.

Conservación permanente o total: “Para aquellas series y subseries documentales valoradas como patrimoniales, porque evidencian y reportan interés para la historia, brindan información para la investigación científica y contienen elementos culturales, su conservación será permanente, bajo todos los cuidados técnicos de conservación que posibiliten su transferencia al archivo histórico para su uso, consulta y difusión”.

Además de definir la conservación permanente de una serie se debe analizar la aplicación conjunta de una técnica de reprografía cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales pueda facilitar su deterioro.

Selección documental: Cuando el análisis concluye que tan solo una parte de la agrupación documental tiene interés potencial para la investigación y la memoria institucional, se procede a su selección, eligiendo el material que se va a conservar de manera permanente, o tomando una muestra representativa, quedando el resto del mismo para su eliminación con base en los argumentos valorativos y requerimientos técnicos.

En cierto sentido toda selección es de por sí una forma de muestreo, y en cuanto se toma la decisión de conservar menos de la totalidad, se asume la responsabilidad que implica destruir parte de la información. Esto se justifica especialmente para aquellas series homogéneas y no misionales, con las cuales se puede extraer una parte que represente el todo, garantizando que con la muestra obtenida se asegura la conservación de valiosa información para la memoria institucional y futuras investigaciones académicas. El muestreo puede ser cualitativo, cuantitativo, aleatorio o mediante la selección de unidades documentales específicas para testimoniar prácticas administrativas desaparecidas.

Eliminación: Cuando el análisis concluye que definitivamente, una vez vencidos sus tiempos de retención primaria y surtidos todos los trámites administrativos para los cuales fue producida la documentación, ninguna parte del material documental representa una característica patrimonial, histórica, científica ni cultural, y que por lo tanto, no se puede considerar como una serie patrimonial al no reunir la mayoría de criterios de valoración establecidos, se debe proceder a su eliminación, atendiendo a las consideraciones técnicas y teóricas que sobre el particular ha venido definiendo la política archivística y ambiental del país, a nivel nacional y distrital. Es importante considerar en el procedimiento de la eliminación que se registra en las TRD y TVD, guardar una muestra de los formatos o de un expediente íntegro de una serie completa que se vaya a eliminar, como evidencia de la evolución de los mismos y como testimonio de los trámites administrativos.

En la UAECD se ha elaborado la “Guía para la eliminación de documentos de archivo” para facilitar la eliminación documental.

Medio tecnológico: consiste en aplicar medios técnicos de reproducción del documento a través de métodos de microfilmación o digitalización. Microfilmear o digitalizar algunas series con el propósito de destruir los documentos originales debe ser una decisión que en la práctica garantice que la información reproducida y guardada por dichos medios será perdurable, fiel, accesible e inalterable y que los soportes originales no se eliminarán hasta tanto no se venzan los periodos de prescripción aplicables en cada caso.

Aun cuando se apliquen técnicas de reprografía válidas sería conveniente conservar algunos expedientes en su soporte original a fin de que los futuros investigadores puedan analizar caracteres diplomáticos.

#### 6.11. Preservación a largo plazo

Definida como el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

En la etapa de preservación de los documentos la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, encontramos las siguientes actividades:

- a) Inspección y mantenimiento de instalaciones, almacenamiento, planes de prevención y atención de desastres, limpieza de áreas y preservación de medios y documentos electrónicos.
- b) Capacidad de almacenamiento: se proveerá el espacio suficiente para recibir y archivar la documentación de las diferentes áreas, de acuerdo con los parámetros establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD).
- c) Normas de acceso y consulta. Prohibido consumir alimentos o bebidas durante la consulta de documentos, y en los espacios destinados para el almacenamiento de la documentación.
- d) Controlar el préstamo de documentos y llevar un estricto control de quiénes los consultan.
- e) Reconstruir y recuperar los expedientes extraviados por uso o deterioro conforme a la “Guía para la reconstrucción de expedientes de archivo”.

En la UAECD se ha elaborado la “Guía Preventiva de Conservación de Documentos de archivo”, para facilitar la preservación documental.

#### 6.12. Gestión Documental Ambiental

Dentro de los instrumentos de gestión ambiental de la Unidad se destacan el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA, la Matriz de Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales y la Matriz Normativa, como elementos de base para la planificación, ejecución y mejoramiento continuo de la gestión ambiental (Unidad Especial Administrativa Catastro Distrital, 2016). Con respecto a este tema, La Unidad Administrativa Especial De Catastro Distrital realiza varias actividades, entre las que encontramos:

- a) Se establece que los documentos de gran extensión (de más de 20 páginas) como los documentos técnicos, informes o términos de referencia, se impriman utilizando las dos caras de la hoja con el objetivo de economizar papel. Imprimir y distribuir los documentos en formato digital o electrónico.
- b) Cambiar en el formato de impresión, tamaño de la letra de 14 a 11 puntos para documentos.
- c) Imprimir a dos caras o reutilizar la otra cara del papel en caso de papel reciclable o reutilizable.
- d) La Unidad como parte integrante del Edificio del CAD dispone sus residuos en un Centro de Acopio dispuesto para tal fin en el primer piso del edificio, allí se entregan a la empresa encargada de la recolección de basuras (Aguas de Bogotá S.A. ESP) y los residuos aprovechables y reciclables se entrega a la Asociación de Recicladores Puerta de Oro, través del Acuerdo de Corresponsabilidad suscrito entre la UAECD y la Secretaría Distrital de Hacienda.
- e) Cuando los documentos de acuerdo a la TRD, cumplen su ciclo en el archivo y no sea necesaria la transferencia al Archivo Histórico (Archivo de Bogotá), la eliminación de los documentos se efectuará por medio de picado o troquelado con el fin de preservar el medio ambiente, son entregados a una empresa externa, cooperativas de recicladores certificadas, para que realice su destrucción física, acorde con la normatividad medio ambiental y el Plan de Acción interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos.

## 8. FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

El Programa de Gestión Documental UAECD, en la formulación de sus estrategias están articuladas con el Plan Estratégico Institucional, con la apropiación de la tecnología, la cual se enfoca aumentar la competitividad del país y dar un salto hacia la prosperidad democrática.

Así mismo, el Plan Estratégico de la UAECD, dentro de su objetivo estratégico No OE5: Emplear útilmente la tecnología para ser eficientes y competitivos, en la línea de acción: Implementar la Estrategia de Gobierno en Línea, logra articularse con Plan de Desarrollo Bogotá mejor para todos 2016-2020, el cual en su eje transversal “Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia”, contiene el programa “Gobierno y ciudadanía digital” y el proyecto prioritario “Fortalecimiento institucional a través de uso de TIC.

Para el cumplimiento de este objetivo se establecieron las siguientes necesidades de contratación:

- Alquiler de una bodega para la custodia, conservación y preservación del archivo central de la UAECD, en las condiciones medioambientales requeridas por la normatividad archivística. (Acuerdo 049 De 2000 y Acuerdo 008 De 2014 AGN), entre otros.
- Contratar los servicios profesionales para la administración y custodia del archivo central de la UAECD.
- Contratar el servicio de admisión, curso y entrega de correspondencia y demás envíos postales, correo masivo, que requiera la UAECD.

## 9. PROYECTOS ESPECÍFICOS

En la recolección de la información realizada en la vigencia 2017 a través de auditorías internas, mesas de trabajo y requerimiento normativo se establecieron las necesidades en materia de gestión documental y administración de archivos en la UAECD, como parte de la implementación del PGD, se desarrollan como estrategia complementaria los siguientes programas específicos:

- Normalización de formatos institucionales
- Plan Institucional de Capacitación
- Implementación Cordis –WCC (gestor de contenidos)

La metodología de planeación y gestor de proyectos que se empleará en la UAECD el desarrollo de programa de específicos será el Project Management Institute –PMI, el cual contiene los siguientes campos:

Objetivo, justificación, alcance, beneficios, recursos necesarios para el desarrollo, EDT, línea base de calidad, plan de gestión de recursos humanos, matriz de responsabilidad, presupuesto asignado, control de cambios y cronograma.

Con las metodologías y lineamientos generados por la UAECD, se realizará una revisión de procedimientos registrados en el SGI, así como la elaboración de políticas internas, instructivos y documentos técnicos necesarios para el cumplimiento normativo vigente.

Actualmente el proceso de gestión documental se encuentra en proceso de actualización de Cuadros de Caracterización documental y Tablas de Retención Documental, con el objetivo de optimizar la gestión documental en la entidad, y enfocar los esfuerzos a la efectividad administrativa de los archivos.

## BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 594 DE 2000. Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector cultura.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 del 14 de Diciembre 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.

CRUZ MUNDET, José Ramón. La gestión de documentos en las organizaciones. Madrid. Ediciones Pirámide, 2006. 230p.

Guía N° 4, Cero Papel en la Administración Pública, EXPEDIENTE ELECTRÓNICO. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Gobierno en línea. 2012.

Guía N° 5 cero papel en la administración pública, DIGITALIZACION CERTIFICADA DE DOCUMENTOS. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Gobierno en línea. 2012.

Guía N° 6 cero papel en la administración pública SISTEMAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Gobierno en línea. 2012.

Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD, Archivo General de la Nación. Bogotá.2014.

Programa de Gestión Documental del Min-Tic.2014