

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR).

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL
UAECD

V.3

GERENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

APROBADO POR: CIGD

BOGOTÁ D.C, DICIEMBRE 2021



AUTORIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL:

GERENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Elaboración:

Bernardino Velasco Sánchez
Técnico operativo
Subgerencia Administrativa y Financiera
Proceso Gestión Documental

William González
Ingeniero de Sistemas – Contratista

Patricia Gómez Velásquez
Restauradora de Bienes Muebles - Contratista

Revisión:

Javier Ricardo Rincón Rueda
Profesional Especializado
Carlos Mateus G.
Técnico operativo
Subgerencia Administrativa y Financiera
Proceso Gestión Documental

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital
<http://www.catastrobogota.gov.co/>

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	5
1. CONTEXTO INSTITUCIONAL	6
1.1 NATURALEZA	6
1.2 MISIÓN	6
1.3. OBJETO	6
1.4. FUNCIONES	6
1.4.1 Objetivos Estratégicos:	7
1.4.1.1 Mantener la información física, jurídica y económica de Bogotá fiel a la realidad.	7
1.4.1.2 Propagar conocimiento y servicios de la UAECD más allá de Bogotá para generar valor a la ciudad y a otros territorios.	7
1.4.1.3. Evolucionar IDECA a ser la plataforma de información sobre Bogotá más completa, robusta y consultada.	7
1.4.1.4. Atender las necesidades de las entidades y ciudadanos con Transparencia y servicios oportunos, pertinentes y de calidad.	8
1.4.1.5. Emplear útilmente la tecnología para ser eficientes y competitivos.	8
1.4.1.6. Ser una organización que estimule a las personas a desarrollar su mayor potencial profesional y personal.	8
1.4.1.7 Desarrollar nuestra capacidad de generar ingresos	9
2. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR-	9
2.1 Metodología	9
2.2. Diagnóstico de la situación actual.	9
2.2.1 Identificación de aspectos Críticos	10
2.2.1.1 Matriz de Prioridades/ Ejes Articuladores	12
2.2.1.2 Priorización de Aspectos Críticos /Ejes Articuladores	42



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

2.3 Formulación de la Visión Estratégica	43
2.4. Formulación de Objetivos	45
2.5 Formulación de Planes, Programas y Proyectos.	46
3. MAPA DE RUTA.....	48
4. RECURSOS Y PRESUPUESTO PARA DESARROLLAR EL PINAR	50
4.1. Garantizar la contratación de perfiles encargados de la continuidad del Sistema Integrado de Conservación.	50
4.2. Contar con el servicio de Correo y comunicaciones	51
4.3 Diseño de Proyecto SGDEA	51
4.4 Presupuesto de Funcionamiento:	52

INTRODUCCIÓN

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD- realiza la actualización del Plan Institucional de Archivos (PINAR), con base en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, especialmente el decreto 2609 de 2012, artículo 8, “Instrumentos archivísticos para la gestión documental”, contenido en el Decreto 1080 del 2015, el cual compila toda la normatividad del sector cultura.

De acuerdo a lo dispuesto en la normatividad y reglamentación vigente, El plan Institucional de Archivos-PINAR- es el instrumento que permite planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades.

Para la actualización del PINAR, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital tiene en cuenta la armonización con los demás sistemas de información, administrativos y de gestión. La socialización se realiza mediante el proceso de gestión documental contemplada en el Plan Institucional de formación y capacitación-PIC para los servidores de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

Posteriormente se procederá a su publicación en la página web, de la UAECD www.catastrobogota.gov.co dando cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 de transparencia y del derecho de acceso a la información pública, reglamentada por el Decreto 103 de 2015¹.

¹ <https://www.catastrobogota.gov.co/es/atencion-usuarios/transparencia-acceso-a-la-informacion-publica>

1. CONTEXTO INSTITUCIONAL

1.1 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.

1.2 MISIÓN

La UAECD aporta al mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos, la toma de decisiones de política pública, la reducción de la inequidad y la focalización de la inversión, gestionando información georreferenciada, integral e interoperable, haciendo uso de tecnologías de punta, aplicando un modelo innovador con participación ciudadana en los procesos de formación, actualización, conservación y difusión de la información con enfoque multipropósito en calidad de gestor y operador catastral en el territorio nacional.

1.3. 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. La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital tendrá a su cargo el ejercicio de las funciones de autoridad, gestor y operador catastrales, a que hacen referencia el artículo 79 de la Ley 1955 de 2019 y sus disposiciones reglamentarias. La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital podrá prestar los servicios de gestión y operación catastral en cualquier lugar del territorio nacional.

1.4. FUNCIONES

LA UAECD, en desarrollo de su objeto, tiene las siguientes funciones establecidas por el Concejo Distrital en el Acuerdo 257 de 2006, el cual fue adicionado por el Acuerdo 761 de 2020:

1. 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.
2. Generar y mantener actualizada la Cartografía Oficial del Distrito Capital.
3. Establecer la nomenclatura oficial vial y domiciliaria del Distrito Capital.
4. 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).
5. Elaborar avalúos comerciales a organismos o entidades distritales y a empresas del sector privado que lo soliciten.
6. 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.

1.4.1 Objetivos Estratégicos:

1.4.1.1 Mantener la información física, jurídica y económica de Bogotá fiel a la realidad.

4.1. Robustecer modelos, metodologías y sistemas de gestión con innovación y calidad².

Líneas de acción:

- Actualización catastral.
- Conservación catastral.
- Mantener actualizada la Cartografía oficial del Distrito Capital.
- Unificación, materialización y homologación de la nomenclatura.
- Gestión integral hacia estándares de calidad.

1.4.1.2 Propagar conocimiento y servicios de la UAECD más allá de Bogotá para generar valor a la ciudad y a otros territorios.

Líneas de acción:

- Prestación de servicios catastrales.
- Prestación de servicios no catastrales.
- Desarrollo de otros usos de información catastral.

1.4.1.3. Evolucionar IDECA a ser la plataforma de información sobre Bogotá más completa, robusta y consultada.

² Plan Estratégico 2021-2022-(UAECD)

Líneas de acción:

- Integración, análisis y explotación de datos geográficos y alfanuméricos.
- Posicionamiento de IDECA como la plataforma de datos oficiales de Bogotá.

1.4.1.4. Atender las necesidades de las entidades y ciudadanos con Transparencia y servicios oportunos, pertinentes y de calidad.

Líneas de acción:

- Racionalizar y virtualizar los trámites
- Habilitar mecanismos electrónicos para compra y pago de productos y servicios
- Mejora continua
- Implementar y operativizar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Fortalecimiento del servicio al ciudadano
- Cálculo y liquidación de plusvalía
- Prevenir las conductas disciplinables al interior de la UAECD
- Mejora de la Gestión documental de la UAECD
- Redefinición del esquema de contratación.
- Mejora de la Gestión presupuestal y financiera.

1.4.1.5. Emplear útilmente la tecnología para ser eficientes y competitivos.

Líneas de acción:

- Robustecer el sistema de información catastral.
- Robustecer los sistemas de información de apoyo
- Potenciar el valor que tienen los datos, mejorando los sistemas de análisis y consulta
- Implementar el Subsistema de Seguridad de la Información SGSI
- Implementar la Estrategia de Gobierno Digital
- Apropiar el Subsistema de Gestión de Continuidad del Negocio
- Proveer los bienes y/o servicios requeridos para la provisión y soporte de servicios de TI.

1.4.1.6. Ser una organización que estimule a las personas a desarrollar su mayor potencial profesional y personal.

Líneas de acción:

- Fortalecer el proceso de gestión humana
- Fortalecer la competencias funcionales y comportamentales de los servidores de la UAECD
- Mejorar la calidad de vida de los servidores de la UAECD y sus familias
- Gestionar la implementación, mantenimiento y sostenibilidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST)

1.4.1.7 Desarrollar nuestra capacidad de generar ingresos

Líneas de acción:

- Fortalecer la gestión comercial de UAECD

1.4.1.8 Gestión integral de los servicios de apoyo en cada proyecto de gestión catastral.

Líneas de acción:

- Nivel de alistamiento Tecnológico en cada Proyecto de la GCT
- Alistamiento del personal requerido en la GCT

2. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR.

2.1 Metodología.

Para la actualización del PINAR, se tiene en cuenta el modelo sugerido por el Archivo General de la Nación.

Con base en los resultados de mayor impacto se elabora la visión estratégica.

La formulación de objetivos se realiza teniendo en cuenta el resultado de los aspectos críticos sobre los ejes articuladores.

La formulación de planes generales, proyectos estratégicos y programas están asociados a los objetivos estratégicos de la Unidad.

2.2. Diagnóstico de la situación actual.



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

Se establecen los aspectos críticos, que se referencian en la tabla 1.

2.2.1 Identificación de aspectos Críticos

Definidos los aspectos críticos se elabora la siguiente Tabla:

Tabla 1. Definición de Aspectos Críticos.

DEFINICION DE ASPECTOS CRITICOS	
ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
Se deben actualizar los instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 2609 de 2012: Tabla de Retención Documental - TRD-, el Banco terminológico de series, sub-series y tipos documentales y el Programa de Gestión Documental – PGD-.	Incumplimiento con las directrices del AGN. (Decreto 2609 de 2012). Pérdida de la evidencia y trazabilidad de las actividades realizadas a través de los instrumentos archivísticos.
Las diferentes áreas no tienen actualizados los inventarios de los archivos de gestión acorde con los lineamientos del subproceso de gestión de Registro y archivo 08-SP-03 y con la TRD correspondiente.	Dificultad para la transferencia, acceso, recuperación, trazabilidad y seguridad de la Información en etapa de gestión.
Implementar y dar continuidad al Sistema Integrado de conservación	Deterioro de la documentación. Pérdida de información.
Se debe proyectar la implementación de un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo -SGDEA-	Pérdida de la trazabilidad del documento en formato electrónico, pérdida de información, demoras en la respuestas a usuarios y corrupción de los documentos en formato electrónico (no integridad).

2.2.1.1 Matriz de Prioridades/ Ejes Articuladores

Se seleccionan los aspectos críticos para cada eje articulador

Tabla 2. Matriz de Prioridades/ Ejes Articuladores

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA
Se deben actualizar los instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 2609 de 2012: Tabla de Retención Documental -TRD-, el Banco terminológico de series, sub-series y tipos documentales y el Programa de Gestión Documental – PGD-.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados en implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
	Se tiene establecida la política de Gestión documental	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1

	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos.	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
		7

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
Se deben actualizar los instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 2609 de 2012: Tabla de Retención Documental -TRD-, el Banco terminológico de series, sub-series y tipos documentales y el Programa de Gestión Documental – PGD-.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1



	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea –GEL.	1
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	

	8
--	----------

ASPECTO CRITICO	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
Se deben actualizar los instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 2609 de 2012: Tabla de Retención Documental -TRD-, el Banco terminológico de series, sub-series y tipos documentales y el Programa de Gestión Documental – PGD-.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	1
	Se cuenta con archivos centrales históricos.	1
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1
	Se cuenta con un Sistema integrado de conservación –SIC.	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la	1

	documentación física y electrónica.	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados	1
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio	1
		8

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA
Se deben actualizar los instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 2609 de 2012: Tabla de Retención Documental -TRD-, el Banco terminológico de series, sub-series y tipos documentales y el Programa de Gestión Documental – PGD-.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1



	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno con terceros.	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión de Seguridad de la	1



	información y los procesos archivísticos.	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	1
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
		10

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA
-----------------	--------------------------------	------------------

<p>Se deben actualizar los instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 2609 de 2012: Tabla de Retención Documental -TRD-, el Banco terminológico de series, sub-series y tipos documentales y el Programa de Gestión Documental – PGD-.</p>	<p>La gestión documental se encuentra implementada acorde al modelo integrado de planeación y gestión.</p>	
	<p>Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.</p>	<p>1</p>
	<p>Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad</p>	
	<p>Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.</p>	<p>1</p>
	<p>Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.</p>	
	<p>Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.</p>	<p>1</p>
	<p>Se cuenta con procesos de mejora continua.</p>	<p>1</p>
	<p>Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.</p>	

	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	
		4

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA
Las diferentes áreas no tienen actualizados los inventarios de los archivos de gestión acorde con los lineamientos del subproceso de gestión de Registro y archivo 08-SP-03 y con la TRD correspondiente.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados en implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
	Se tiene establecida la política de Gestión documental	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la	1

	documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos.	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
		8

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
-----------------	-------------------------	------------------

Las diferentes áreas no tienen actualizados los inventarios de los archivos de gestión acorde con los lineamientos del subproceso de gestión de Registro y archivo 08-SP-03 y con la TRD correspondiente.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1

	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea –GEL.	1
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1
		9
ASPECTO CRITICO	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
Las diferentes áreas no tienen actualizados los inventarios de los archivos de gestión acorde con los lineamientos del subproceso de gestión de Registro y archivo 08-SP-03 y con la TRD correspondiente.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	1



	Se cuenta con archivos centrales históricos.	1
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	
	Se cuenta con un Sistema integrado de conservación –SIC.	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados	1

	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio	1
		7

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA
Las diferentes áreas no tienen actualizados los inventarios de los archivos de gestión acorde con los lineamientos del subproceso de gestión de Registro y archivo 08-SP-03 y con la TRD correspondiente.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno con terceros.	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1



	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	1
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y	1

	electrónico, el acceso y los sistemas de información.	
		10

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA
Las diferentes áreas no tienen actualizados los inventarios de los archivos de gestión acorde con los lineamientos del subproceso de gestión de Registro y archivo 08-SP-03 y con la TRD correspondiente.	La gestión documental se encuentra implementada acorde al modelo integrado de planeación y gestión.	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	1

	Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
		7

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA
Implementar y dar continuidad al Sistema Integrado de conservación	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
	Se tiene establecida la política de Gestión documental	1

	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos.	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
		8

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
Implementar y dar continuidad al Sistema Integrado de conservación	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1



	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea – GEL.	1
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1
		9

ASPECTO CRITICO	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
Implementar y dar continuidad al Sistema Integrado de conservación	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	1
	Se cuenta con archivos centrales históricos.	1
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1
	Se cuenta con un Sistema integrado de conservación –SIC.	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados	1

	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio	1
		9

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA
Implementar y dar continuidad al Sistema Integrado de conservación	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno con terceros.	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1

	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	1
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
		10

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA
Implementar y dar continuidad al Sistema Integrado de conservación	La gestión documental se encuentra implementada acorde al modelo integrado de planeación y gestión ³ .	1

³ <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=79839>



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

	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
		7

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA
Se debe proyectar la implementación de un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo -SGDEA-	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados en implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
	Se tiene establecida la política de Gestión documental	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica ⁴ .	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	

⁴ CAPÍTULO V Gestión de Documentos, Decreto 1080 de 2015, (Decreto 2609 de 2012, Artículo 7) Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental Decreto 1080 de 2015 Instrumentos archivísticos.

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjurMantenimiento/normas/Normal.jsp?i=62515>

	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos.	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	
		7

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
Se debe proyectar la implementación de un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo -SGDEA-	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1

	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea – GEL.	1
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1
		8

ASPECTO CRITICO	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
Se debe proyectar la implementación de un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo -SGDEA-	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	1



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

	Se cuenta con archivos centrales históricos.	1
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1
	Se cuenta con un Sistema integrado de conservación –SIC.	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados	1
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio	1
		10

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA
Se debe proyectar la implementación de un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo -SGDEA-	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno con terceros.	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1

	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	1
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
		10

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA
Se debe proyectar la implementación de un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo -SGDEA-	La gestión documental se encuentra implementada acorde al modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	



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

	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	
		5

2.2.1.2 Priorización de Aspectos Críticos /Ejes Articuladores

Tabla 3. Priorización de Aspectos Críticos /Ejes Articuladores

EJES ARTICULADORES						
ASPECTO CRITICO	Administración de Archivo	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
Se deben actualizar los instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 2609 de 2012: Tabla de Retención Documental - TRD-, el Banco terminológico de series, sub-series y tipos documentales y el Programa de Gestión Documental – PGD-.	7	8	8	10	4	37
Las diferentes áreas no tienen actualizados los inventarios de los archivos de gestión acorde con los lineamientos del subproceso de gestión de	8	9	8	10	7	42

Registro y archivo 08-SP-03 y con la TRD correspondiente.						
Implementar y dar continuidad al Sistema Integrado de conservación	8	9	9	10	7	43
Se debe proyectar la implementación de un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo -SGDEA-	7	8	10	10	5	40
TOTAL	30	34	35	40	23	

2.3 Formulación de la Visión Estratégica

Se elabora la formulación de la Visión estratégica, tomando como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto.

Tabla 4. Formulación de la Visión Estratégica

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJE ARTICULADOR	VALOR
Implementar y dar continuidad al Sistema Integrado de conservación	43	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	40
Las diferentes áreas no tienen actualizados los inventarios de los archivos de gestión acorde con los lineamientos del subproceso de gestión de Registro y archivo 08-SP-03 y con la TRD correspondiente.	42	Acceso a la información	42
Se debe proyectar la implementación de un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo -SGDEA-	40	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	40
Se deben actualizar los instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 2609 de 2012: Tabla de Retención Documental -TRD-, el Banco terminológico de series, sub-series y tipos documentales y el Programa de Gestión Documental – PGD-.	37	Administración de archivo.	30

“La UAECD garantizará la seguridad, integración, el acceso y la preservación de la información implementando el gestor de contenidos WCC, el Sistema integrado de Conservación y actualizando los inventarios de los archivos de gestión.

2.4. Formulación de Objetivos.

Para la formulación de objetivos se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la visión estratégica, con los siguientes resultados:

Tabla 5. Formulación de Objetivos

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Implementar y dar continuidad al Sistema Integrado de conservación	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las estrategias, programas y proyectos del Sistema Integrado de Conservación, acorde con el cronograma cuatrienal establecido.
Las diferentes áreas no tienen actualizados los inventarios de los archivos de gestión acorde con los lineamientos del subproceso de gestión de Registro y archivo 08-SP-03 y con la TRD correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer seguimiento y acompañamiento a las áreas para el diligenciamiento adecuado del FUID, previo a las transferencias primarias. • Alinear las actividades de actualización de TRD con el acompañamiento en el diligenciamiento del inventario en etapa de gestión. • Acompañamiento a las áreas en la apropiación del listado maestro de documentos, para el diligenciamiento del inventario de conformidad con las series y subseries.
Se debe proyectar la implementación de un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo -SGDEA-	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el análisis de la situación actual y sistemas en funcionamiento • Definir el proyecto SGDEA a largo plazo con sus respectivas fases de implementación.

<p>Se deben actualizar los instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 2609 de 2012: Tabla de Retención Documental -TRD-, el Banco terminológico de series, sub-series y tipos documentales y el Programa de Gestión Documental – PGD-.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD- • Realizar la actualización del Banco Terminológico • Realizar la actualización del Programa de Gestión Documental -PGD-
--	---

2.5 Formulación de Planes, Programas y Proyectos.

La UAECD identifico los planes y proyectos asociados a los objetivos, obteniendo la siguiente información:

Tabla 6. Formulación Planes, Programas y Proyectos.

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	Planes, Programas y Proyectos Asociados
<p>Implementar y dar continuidad al Sistema Integrado de conservación</p>	<p>Ejecutar las estrategias, programas y proyectos del Sistema Integrado de Conservación, acorde con el cronograma cuatrienal establecido.</p>	<p>Sistema Integrado de Conservación 2021-2024</p>
<p>Las diferentes áreas no tienen actualizados los inventarios de los archivos de gestión acorde con los lineamientos del subproceso de gestión de Registro y archivo 08-SP-03 y con la TRD correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer seguimiento y acompañamiento a las áreas para el diligenciamiento adecuado del FUID, previo a las transferencias primarias. • Alinear las actividades de actualización de TRD con el acompañamiento en el diligenciamiento del inventario en etapa de gestión. 	<p>Inventario documental etapa de gestión</p>



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

	<ul style="list-style-type: none">• Acompañamiento a las áreas en la apropiación del listado maestro de documentos, para el diligenciamiento del inventario de conformidad con las series y subseries.	
Se debe proyectar la implementación de un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo -SGDEA-	<ul style="list-style-type: none">• Realizar el análisis de la situación actual y sistemas en funcionamiento• Definir el proyecto SGDEA a largo plazo con sus respectivas fases de implementación.	Proyecto SGDEA
Se deben actualizar los instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 2609 de 2012: Tabla de Retención Documental -TRD-, el Banco terminológico de series, sub-series y tipos documentales y el Programa de Gestión Documental – PGD-.	<ul style="list-style-type: none">• Realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD-• Realizar la actualización del Banco Terminológico• Realizar la actualización del Programa de Gestión Documental -PGD-	<ul style="list-style-type: none">• Tablas de Retención Documental – TRD- Actualizada• Banco Terminológico actualizado• Programa de Gestión Documental -PGD- Actualizado

3. MAPA DE RUTA.

Los planes establecidos para desarrollar el PINAR de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital para el periodo 2021-2024 son:

Tabla 7. Mapa de Ruta:

OBJETIVOS	PLANES Y PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS	CORTO PLAZO (1 año) 2021-2022	MEDIANO PLAZO (1 a 4 años) Periodo 2023 al 2024
Implementar y dar continuidad al Sistema Integrado de conservación	Sistema Integrado de Conservación 2021-2024		X
Las diferentes áreas no tienen actualizados los inventarios de los archivos de gestión acorde con los lineamientos del subproceso de gestión de Registro y archivo 08-SP-03 y con la TRD correspondiente.	Inventario documental etapa de gestión	X	
Se debe proyectar la implementación de un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo -SGDEA-	Proyecto SGDEA		X



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

<p>Se deben actualizar los instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 2609 de 2012: Tabla de Retención Documental - TRD-, el Banco terminológico de series, sub-series y tipos documentales y el Programa de Gestión Documental – PGD-.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Tablas de Retención Documental – TRD- Actualizada• Banco Terminológico actualizado• Programa de Gestión Documental - PGD- Actualizado	<p>X</p>	
---	---	----------	--

4. RECURSOS Y PRESUPUESTO PARA DESARROLLAR EL PINAR

Para actualizar el PINAR de la UAECD debemos tener en cuenta la Plataforma Estratégica 2020-2030, dentro del Objetivo estratégico 2: “OE2. Garantizar la integralidad, interoperabilidad y difusión de la información catastral y geográfica con enfoque multipropósito en el marco de una ciudad-región inteligente como gestor y operador catastral en el territorio nacionales”.

Nombre: Plan Institucional de Archivos- PINAR

Objetivo: Definir el conjunto de lineamientos y actividades para el desarrollo de las diferentes etapas del Plan Institucional de Archivos de la UAECD.

Alcance: Este programa involucra los procesos de planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición de documentos y preservación a mediano plazo.

Responsable : Subgerente Administrativo y Financiero

4.1. Garantizar la contratación de perfiles encargados de la continuidad del Sistema Integrado de Conservación.

Los componentes del Sistema Integrado de Conservación, tienen aspectos técnicos que requieren perfiles especializados para su desarrollo, en ese entendido la UAECD debe garantizar contar con los siguientes perfiles: Profesional en Ingeniería de Sistemas con experiencia específica en documento electrónico de archivo y preservación digital a largo plazo y un Profesional Restaurador Conservador de Bienes Muebles.

Actividad	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Seguimiento	Presupuesto
Contratar Ingeniero	Subgerente Administrativo y Financiero	2022	2024	Mensual	\$216.000.000
Contratar Restaurador	Subgerente Administrativo y Financiero	2022	2024	Mensual	\$216.000.000

4.2. Contar con el servicio de Correo y comunicaciones

Actividad	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Seguimiento	Presupuesto
Contratar por Outsourcing	Subgerente Administrativo y Financiero	2021	2022	Mensual	\$423.000.000
				Vigencia Futuras	\$1.800.000.000

Contratar la prestación del servicio postal, mensajería expresa, envío de paquetes, documentos y demás envíos postales, en la modalidad de servicio correo normal, certificado, servicio exprés, al día, correspondencia agrupada corra a nivel urbano, nacional e internacional que requiera la Entidad.

4.3 Diseño de Proyecto SGDEA

Contar con personal profesional con conocimiento específico en gestión de documento electrónico de archivo y conformar un equipo interdisciplinario que sea un aliado estratégico en el diseño del proyecto del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo -SGDEA-

Actividad	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Seguimiento	Presupuesto
-----------	-------------	---------------	-------------	-------------	-------------

Contratar Equipo interdisciplinario (3 profesionales)	Subgerente Administrativo y Financiero	2022	2024	Mensual	\$648.000.000
---	--	------	------	---------	---------------

4.4 Presupuesto de Funcionamiento:

Para gestionar todos los temas implícitos en los procesos de gestión documental y gestión del conocimiento, se cuenta los siguientes servidores públicos en los siguientes perfiles:

Perfil Servidores Públicos	Cantidad	Presupuesto Anual 2022
Subgerente	1	\$ 257.670.663
Profesional Especializado	2	\$ 222.249.538
Profesional Universitario	1	\$ 94.878.609
Técnico Operativo	3	\$ 136.687.601
Auxiliar Administrativo	11	\$ 498.047.346
Secretaria	1	\$ 41.527.211
Contrato Prestación Servicios Profesional.	1	\$ 48.500.000
Contratos Prestación Servicios Asistenciales	2	\$ 48.250.000