

## **POLÍTICA DE CALIDAD**

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, dedicada a recopilar la información de la propiedad inmueble pública y privada del Distrito Capital en sus aspectos físico, jurídico, económico y fiscal, concertar y armonizar medios y esfuerzos para la integración, intercambio, el uso de datos y servicios de información geográfica de Bogotá, D.C., coordinar la infraestructura de datos espaciales de Bogotá, D.C., y adelantar las labores necesarias para apoyar y asesorar la formación y actualización catastral de diferentes municipios, con el propósito de facilitar el acceso a la información catastral y geográfica que contribuya a la toma de decisiones de ciudad, busca la satisfacción de sus usuarios y partes interesadas, cumpliendo con los requisitos del cliente, requisitos legales, organizacionales identificados frente al Sistema Integrado de Gestión.

Por esto se compromete a:

- Generar estrategias que permitan prevenir la contaminación, mitigar y/o compensar los impactos ambientales significativos y proteger el medio ambiente.
- Identificar los peligros y prevenir los factores de riesgo que afecten la salud y seguridad de los servidores públicos, contratistas y terceros, incluyendo los generados por eventos de emergencia; para implementar estrategias encaminadas a mejorar las condiciones del entorno laboral, previniendo los accidentes y enfermedades laborales.
- Salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información, dando cumplimiento a los requisitos técnicos, normativos, regulatorios y operativos, con base en un proceso de gestión de riesgos permanente y mejora continua que le permita a la UAECD, contar con un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información suficiente y eficaz.
- Gestionar la continuidad del negocio, a través de la identificación de estrategias e implementación de planes que permitan salvaguardar la integridad física de las personas, mitigar los impactos operacionales y financieros asociados a la interrupción del servicio.
- Administrar y conservar los documentos de archivo producidos en el ejercicio de su gestión y preservar la memoria institucional.

Para lograr lo anterior, promovemos un ambiente de responsabilidad social a la vez que fortalecemos el desarrollo de nuestro personal, la participación de los usuarios y partes interesadas, destinando los recursos necesarios para consolidar nuestra cultura de autocontrol, mejoramiento continuo y la sostenibilidad de nuestro Sistema Integrado de Gestión.