TABLA DE CONTENIDO

1. **OBJETIVOS**
2. **DESARROLLO**
   - 2.1. ANTECEDENTES
   - 2.2. DIAGNOSTICO
   - 2.3. FINALIDAD DE LA POLITICA
   - 2.4. ALCANCE O AMBITO DE APLICACIÓN
   - 2.5. POLITICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
   - 2.6. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO
   - 2.7. FORMULACIÓN, DISCUSIÓN, APROBACIÓN, RECOMENDACIÓN Y APLICACIÓN DE LA POLÍTICA
   - 2.8. DECLARACIÓN DE POLÍTICA
   - 2.9. PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA POLITICA
   - 2.10. GESTION DE DOCUMENTOS FISICOS Y ELECTRONICOS
3. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

1. OBJETIVOS

Establecer los principios y lineamientos técnicos y administrativos que fortalezcan la función archivística y que garanticen la organización, integridad y acceso a la información en cualquier soporte, manteniendo su valor como fuente de información recuperable para el uso de la administración frente a la atención a la ciudadanía; así como fuente de la historia, de la cultura y soporte de las funciones que desarrolla la entidad.

2. DESARROLLO

2.1. Antecedentes

En el presente documento se crea la Política de Gestión Documental para la Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital formulada en el marco normativo legal vigente y las normas técnicas que establezcan los estándares para la gestión de los documentos sea cual fuere el tipo de soporte en que se encuentren y se articula con otros estándares como el sistema integrado de gestión de calidad; con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia administrativa garantizando satisfacción de necesidades de los diferentes usuarios de la Entidad. La Unidad Especial Catastro Distrital, se propone adoptar los lineamientos establecidos en marco normativo y técnico que garantice la adecuada conservación, preservación y disposición para consulta de los documentos de archivos físicos, en concordancia con lo dispuesto por la Ley 594 de 2000, así como, proporcionar las condiciones que permitan la modernización institucional, garantizando la transparencia y los derechos a los ciudadanos mediante el adecuado manejo de la información en la Entidad. La formulación de esta política tiene como fundamento el conocimiento institucional de la UAECD, de la importancia de sus documentos e información como evidencia de su misión, gestión, respaldo de transparencia, garantes de derechos ciudadanos y parte del

patrimonio documental del país; como también el compromiso ineludible en el marco de la responsabilidad que le señala la Ley General de Archivos (594 de 2000) en su artículo 12 como parte de la administración pública, en la gestión de sus documentos y la administración de sus archivos.

2.2. Diagnostico

En el marco del Gobierno Digital, la unidad ha establecido lineamientos de gestión documental para la implementación y administración de los diferentes canales digitales públicos, con el fin de acercar a la ciudadanía a través del uso de las tecnologías de la información, muchos de ellos centralizados en el Portal Único del Estado Colombiano como un canal unificado para acceder a los servicios ciudadanos.

La UAECD, enfoca sus esfuerzos en la disminución del uso de documentos en soporte físico, sin concebir la eliminación radical de los documentos en papel, lo cual se evidencia en la experiencia de implementar diversas iniciativas de cero papel, demostrado que los documentos físicos pueden convivir con los documentos electrónicos.

2.3. Finalidad de la política

Generar una política institucional de Gestión Documental permitirá establecer pautas, estándares, metodologías, procedimientos, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, definiendo responsables que faciliten la Gestión de los Documentos Físicos y Electrónicos. Fomentar las mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información de manera integral con las políticas de cero papeles, gobierno digital, seguridad de la información y austeridad del gasto. En la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, la gestión documental comprende todos los procesos inmersos en el ciclo vital del documento, desde su producción o recepción hasta su disposición final (recepción, registro, radicación de comunicaciones oficiales, digitalización, gestión y trámite, organización, radicación; correspondencia; los archivos de gestión y central).

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, adopta como Política de Gestión Documental el desarrollar una eficiente, ágil, efectiva, oportuna y correcta gestión de los documentos e información generada, cumpliendo con las normas y metodologías vigentes para construir una gestión documental accesible a la sociedad, que garantice el goce efectivo de los derechos y libertades, reconociendo la importancia de los documentos recibidos y generados en cumplimiento de su misión y como insumo para la toma de decisiones, a través de una apropiada planificación en la administración de los documentos, manteniendo la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, conservación y disposición, facilitando el acceso a la documentación, priorizando la transparencia de las actuaciones administrativas y la preservación del patrimonio documental de las entidades del sector.

Esta política se encuentra alineada con la Política de Calidad contenida en el Manual del Sistema de Integrado de Gestión respecto al apoyo que se brinda desde la Gestión Documental para garantizar una gestión pública eficaz y transparente.

De esta manera, la Unidad:

✓ Conformará los archivos atendiendo el ciclo vital de los documentos y los principios archivísticos de procedencia y orden original.
✓ Fortalecerá su sistema de Gestión Documental mediante la formulación, aprobación, publicación e implementación de los instrumentos archivísticos para la Gestión Documental.
✓ Adoptará los principios generales que rigen la función archivística.
✓ Propenderá por el cumplimiento de los principios del proceso de Gestión Documental.

2.4. Alcance o ámbito de aplicación

Dirigida a todos los funcionarios y contratistas de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital. Aplica a todos los procesos de la Cadena de Valor que se realizan tanto en Bogotá como en los diferentes entes territoriales donde la Unidad actúa como gestor y/u operador catastral.

2.5. Política del Sistema de Gestión Documental

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, a través del programa de Gestión Documental en cumplimiento de su Misión Institucional *garantizará por la conservación de su patrimonio documental, mediante la permanente actualización de la normas archivísticas emanadas del orden Nacional, el desarrollo e implementación de planes, programas, procedimientos e instrumentos archivísticos que propendan por la buena administración documental, utilizando herramientas tecnológicas y de información y la comunicación - TICS, para ofrecer el acceso oportuno a los documentos a los usuarios internos y externos*, establece la Política de Gestión Documental, reglamentando así el cumplimiento de las directrices y estándares encaminados a un desarrollo eficiente, efectivo y oportuno de la información física y electrónica, dando así cumplimiento a los compromisos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG , Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión - FURAG, Plan Estratégico Institucional, La Política de seguridad informática, Programa de Gestión documental —PGD, Plan Institucional de Archivos - PINAR la normatividad Archivística impartida por el Archivo General de la Nación y las demás entidades de orden nacional relacionado con Gestión Documental, garantizando la integridad, autenticidad, legitimidad y veracidad de la información que genera la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Para cumplir con esta política se hace necesario la elaboración, publicación, cumplimiento y vigilancia del Programa de Gestión Documental – PGD y demás instrumentos archivísticos establecidos en la

normatividad vigente. De la misma manera se alinea con los sistemas de gestión e información que la UAEMC implemente en el desarrollo de su gestión.

2.6. Articulación con el Sistema Nacional de Archivos

Los archivos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD) articularan los requisitos de conservación y accesibilidad para garantizar que los documentos de archivo sigan estando disponibles, accesibles e inteligibles para los ciudadanos a lo largo del tiempo, en cumplimiento de la normativa establecida por el Sistema Nacional de Archivos cuyo propósito es de coordinar la adopción, ejecución y evaluación de la política archivística y promover el uso de las mejores prácticas en la protección del patrimonio documental archivístico, a través de la articulación de las acciones a cargo de las instituciones y archivos que lo conforman, garantizando la organización y fortalecimiento de los archivos de la administración pública.

2.7. Formulación, discusión, aprobación, recomendación y aplicación de la política

La formulación de la política le corresponde a la Gerencia de Gestión Corporativa (GGC) en cabeza de la Subgerencia administrativa y financiera como dependencia líder de la Gestión Documental en la UAECD y sus insumos son los diagnósticos, informes y análisis generados en desarrollo del proyecto de inversión "Fortalecimiento y Modernización de la UAECD, del Programa de Gestión Documental y de los Planes de Acción, del Plan anticorrupción y de Atención al ciudadano" los cuales dan cuenta de la situación actual de la gestión documental institucional, la normatividad externa nacional y toda la información técnica y especializada expedida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

La discusión de la política formulada se desarrolla al interior del Comité Institucional de Gestión y desempeño como máxima instancia asesora de la alta dirección de la UAECD, así como la aprobación y recomendación de adopción de la política. La adopción corresponde a la Dirección General de conformidad con las funciones establecidas, adoptando el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, creando el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, cuyo objeto es la de Adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos del Decreto Nacional 1499 de 2017. Igualmente crear y organizar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal, como son el comité de seguridad de la información y continuidad del negocio, comité de archivo, comité de gestión de calidad, de capacitación yestímulos, de incentivos, de gestión ambiental, y comité de ética.

2.8. Declaración de política

La Unidad administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD), declara como Política Institucional de Gestión Documental su compromiso de implementar las mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información como elemento fundamental para avanzar hacia el cumplimiento de su visión institucional en la gestión de información geográfica que contribuya a la generación de competitividad y sea fuente para la evaluacióny formulación de política pública a nivel distrital y nacional para realizar las actividades relacionadas con la formación, actualización y conservación del Catastro en el Distrito Especial de Bogotá; para ello reconoce la importancia de los documentos que produce en el cumplimiento de su misión y los identifica como evidencia fundamental de los procesos institucionales e insumo para la toma de decisiones basadas en antecedentes, por lo tanto garantizará en todo momento la integridad, autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad, accesibilidad, disponibilidad, su preservación y conservación y la fidelidad de la información bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, trámite, gestión, conservación y disposición, incorporando nuevas tecnologías de información y la comunicación que permitan satisfacer de manera más eficiente las necesidades informativas de los usuarios-funcionarios, entes judiciales y de control y de la comunidad en general. La entidad reconoce que sus documentos constituyen una fuente histórica de información y hacen parte del patrimonio cultural del País, y del Distrito capital, por lo tanto, transferirá al Archivo Distrital de Bogotá, los documentos que de conformidad con el proceso de valoración adquieran trascendencia histórica. La Política de Gestión Documental se ejecutará bajo el liderazgo de la Dirección, sus gerentes y subgerentes en cabeza de la Gerencia de Gestión Corporativa (GGC)y la Subgerencia Administrativa y financiera en el marco de sus niveles de competencias. La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD) declara que todos sus funcionarios son responsables, en armonía con la asignación de responsabilidades que hacen las Leyes 594 de 2000 y 1952 de 2019, de ejecutar esta política en el desarrollo de sus actividades y se compromete a incorporar y mantener actualizado dentro de su plan general de capacitación un programa específico de gestión documental a través de la Dirección de Talento Humano, a realizar la planeación de su gestión documental y la incorporación de nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

2.9. Principios orientadores de la política

Los siguientes son los principios que adopta la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital para orientar la ejecución de su política de gestión documental:

Orientación al ciudadano: Todas las actividades desplegadas en desarrollo de la política estarán orientadas a que los documentos y la información sirvan como fuente de información a los funcionarios, entes de control y la comunidad en general.

Transparencia: Los documentos de la UAECD son evidencia de las actuaciones administrativas, respaldan las actuaciones de los servidores públicos y deben estar disponibles para el ejercicio del control ciudadano.

Eficiencia: Dentro de las actividades diarias, la UAECD, sólo producirá los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y procesos.

Modernización: La UAECD, se apoyará en tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental Institucional.

Protección del medio ambiente: La UAECD, propenderá por la reducción de la producción de documentos en soporte papel siempre y cuando por razones de orden legal y de conservación histórica sea permitido.

Cultura archivística: La UAECD velará por la sensibilización del personal respecto de la importancia y el valor de la información, los documentos y los archivos de la unidad, sin importar el medio en el que se produzca.

2.10. Gestión de documentos físicos y electrónicos

La UAECD incorporará todos los documentos físicos y electrónicos generados en su actividad como parte de su sistema de gestión documental, identificándolos, tramitándolos, organizándolos usando sus tablas de retención documental, garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo de vida, valorándolos para determinar su disposición final y garantizando su conservación y preservación a largo plazo, para ello elaborará y mantendrá actualizados todos los documentos, procedimientos e instructivos, que determinan la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

3. DOCUMENTOS REFERENCIA

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Sistemas de datos espaciales y transferencia de información. Sistema abierto de información de archivos (OAIS). Modelo de referencia. Bogotá D.C.: ICONTEC, 2018. 114 p. : il. (NTCISOI 14721).

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Perfiles de firma a largo plazo. Parte 1. Perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas CMS (CAdES). Bogotá D.C.: ICONTEC, 2013. 16 p. : il (NTC-ISO 14533-1).

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Perfiles de firma a largo plazo. Parte

2. Perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas XML (XAdES). Bogotá D.C.: ICONTEC, 2014. 18 p. : il (NTC-ISO 14533-2).

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES Y ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos: guía técnica [en línea]. Bogotá D.C.: AGN, 2017. 129 p. 91 Disponible en: .

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN, Sistemas de Gestión de la calidad. Fundamentos y Vocabulario.: NTC ISO 9000:2005.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Política de archivos 2016. Consultado en: http://www.archivogeneral.gov.co/politicas, el día 8 marzo de 2022

ALCALDIA GENERAL DE BOGOTA consultado en: https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/index.jsp , el día 4 de marzo de 2022