

 UAECD Catastro Bogotá	DOCUMENTO TÉCNICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: GDO-DT-03
	Proceso: Gestión documental	Versión: 1	Fecha: 2022-08-01	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
1.1. Objetivo General.....	2
1.2. Objetivos Específicos.....	2
2. DESARROLLO.....	3
2.1. Introducción.....	3
2.2. Alcance.....	4
2.3. Público al cual está Dirigido.....	6
2.4. Requerimientos para el Desarrollo del PGD.....	9
2.4.1. Normativos.....	9
2.4.2. Económicos	10
2.4.3. Administrativos.....	10
2.4.4. Tecnológicos.....	16
2.5. ARQUITECTURA TECNOLÓGICA de la UAECDD	22
2.6. Gestión del Cambio.....	23
2.7. Herramientas para la gestión documental.....	25
2.8. Comité Institucional de gestión y desempeño de la UAECDD.....	25
2.9. Tablas de Retención Documental.....	27
2.10. Cuadro de Clasificación Documental.....	27
2.11. Cuadros de caracterización documental.....	27
2.12. Tabla de Valoración Documental.....	28
2.13. Inventario documental.....	28
2.14. Manuales y Guías	28
2.15. Sistema Integrado de Conservación SIC.....	29
2.16. Archivo de Gestión u Oficina.....	30
2.17. Archivo Central	32
2.18. Archivo Histórico.....	33
2.19. Lineamientos para el proceso de gestión documental.....	34
2.20. Planeación documental.....	35
2.22. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	47
2.22.1. Programa de Normalización de formularios electrónicos y formas	47
2.23. Programa de Documentos Vitales o Esenciales	48
2.24. Programa de Documentos Electrónicos.....	50
2.25. Programa de Reprografía.	50
2.26. Armonización con planes y sistemas de gestión de la entidad	51
2.27. Anexos	55
2.28. Política del PGD UAECDD.....	55
2.29. Diagnóstico archivos de Gestión UAECDD	56
3. REFERENCIA.....	58

 UAECD Catastro Bogotá	DOCUMENTO TÉCNICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: GDO-DT-03
	Proceso: Gestión documental	Versión: 1	Fecha: 2022-08-01	

1. OBJETIVO

1.1. Objetivo General

Fortalecer la Gestión documental aplicando un instrumento archivístico que mediante el desarrollo de una serie de actividades administrativas y técnicas permita: producir, recibir, organizar, custodiar, controlar, transferir y preservar de manera adecuada la documentación que maneja la entidad garantizando la seguridad de la información, disposición al ciudadano y la conservación del patrimonio documental de la Entidad.

1.2. 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, integrados a los procesos del SIG, los cuales garantizan 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 UAECD.
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 normatividades vigentes.

 UAECD Catastro Bogotá	DOCUMENTO TÉCNICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: GDO-DT-03
	Proceso: Gestión documental	Versión: 1	Fecha: 2022-08-01	

2. DESARROLLO

2.1. Introducción

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 Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital (UAECD), enfocados a la articulación con la misión, objetivos, planes y metas estratégicas de la unidad, así mismo, se implementarán estrategias 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.

Así mismo, la gestión archivística asegura el uso adecuado de los registros institucionales¹, entendido no solo como el patrimonio documental de la (UAECD), 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.

Dada la importancia que tiene para la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD) la conservación, custodia, administración y actualización permanente de la información catastral y ya que dicha información es insumo fundamental para la toma de decisiones en materia fiscal del Distrito capital, se hace necesaria la actualización del Programa de Gestión Documental.

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD) realiza esta segunda versión actualizada del Programa de Gestión Documental (PGD), con el objeto de dar alcance y

¹ “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 MUNDET, 2006).

 UAECD Catastro Bogotá	DOCUMENTO TÉCNICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: GDO-DT-03
	Proceso: Gestión documental	Versión: 1	Fecha: 2022-08-01	

cumplimiento a: el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos para Colombia; a la Ley 1712 de 2014, a la Ley de transparencia y de acceso a la información pública que en su Artículo 15 establece entre otros aspectos la “Adopción por parte de los sujetos obligados del Programa de Gestión Documental”, y en concordancia con el Decreto único reglamentario Sector Cultura (Decreto 1080 de 2015), que compila el Decreto 2609 de 2012.

Dentro de las disposiciones del Decreto único reglamentario Sector Cultura (Decreto 1080 de 2015), el Artículo Art 2.8.2.5.8 establece los Instrumentos archivísticos para la gestión documental y determina en el literal c) el Programa de Gestión Documental “PGD”, como instrumento archivístico mediante el cual se debe desarrollar la Gestión Documental en las entidades públicas.

2.2. Alcance

El programa de Gestión Documental de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, inicia con la realización y consolidación de un diagnóstico documental, que permita identificar las necesidades en materia de gestión documental de la Unidad, que mediante un equipo de trabajo interdisciplinario, formule los objetivos, las estrategias, los planes de mejoramiento archivísticos y la definición de los recursos que permita la adecuada administración, la actualización y la modernización de la gestión documental al interior de la Entidad.

La política de gestión documental de la UAECD, se encuentra enfocada en la administración de 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 propias de la entidad, basándose en principios de eficacia, eficiencia, transparencia, para que sirva como evidencia y soporte, contribuyendo en la toma de decisiones y la construcción de la Memoria institucional de la Unidad.

El Programa de Gestión Documental – PGD, se desarrolla en el marco del Plan estratégico Institucional, relacionado con los objetivos referentes al fortalecimiento institucional y la implementación de herramientas y modelos enfocados en el mejoramiento de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión, el cual se articula con el Es así que en cumplimiento del Plan Distrital de Desarrollo 2020 - 2024 “UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA BOGOTÁ DEL SIGLO XXI”, tiene dentro de uno de sus propósitos: Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente, con tres logros con la participación de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, uno de los cuales es: Promover procesos de integración y ordenamiento territorial en la ciudad-región sostenible social, económica, ambiental e institucionalmente y que contempla la meta: Prestar el servicio de gestión u operación catastral multipropósito (Actualización y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la unidad y se enfoca en atender las necesidades de la entidad, ciudadanos con transparencia, servicios oportunos y pertinentes, para disponer de servicios de información

 UAECD Catastro Bogotá	DOCUMENTO TÉCNICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: GDO-DT-03
	Proceso: Gestión documental	Versión: 1	Fecha: 2022-08-01	

pertinentes, mejora en el proceso de gestión documental de la UAECD lo que permite optimizar los procesos que puedan ser aplicados de manera transparente, eficiente, eficaz, ágil y con oportunidad de consulta.

Los planes, proyectos y programas específicos que se formulen para la gestión documental están articulados con el Plan Institucional de Archivos (PINAR). Los requerimientos, implementación, seguimiento y evaluación están a cargo del proceso de gestión documental de la UAECD.

De conformidad con plan Estratégico Institucional, las políticas de gestión documental, los programas y procedimientos de gestión documental establecidos en la UAECD se definen las siguientes metas:

- Fortalecer el Sistema Integrado de Calidad y demás subsistemas que garanticen la optimización de los recursos y la calidad de los servicios de la UAECD
- Optimizar los procesos asociados a la producción, trámite, consulta y custodia de los documentos en cualquier tipo de soporte, mediante la tecnología de información y la aplicación de los instrumentos de gestión documental establecidos.
- Fortalecer los servicios establecidos para ciudadanos, entes de control, entidades públicas, con el fin de garantizar la efectividad en cada proceso realizado.

De igual forma se establece la adquisición de elementos y servicios documentales como custodia y mensajería, carpetas y cajas de archivo, programados mediante el Plan Anual de Adquisición, en el cual se establece como responsable la Gerencia de Gestión Corporativa, lo cual permitirá estar a la vanguardia en temas relacionados a la gestión documental de la Unidad.

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

En la Actualización y Conservación Catastral, se censa la información de cada predio y se inscribe en las bases de datos de forma textual y gráfica (cartografía). Así, Catastro dispone de una base única y oficial de información georreferenciada que de forma dinámica registra los cambios experimentados en la propiedad inmueble, desde la cual también asigna y fija oficialmente los indicadores prediales (chip, código de sector, cédula catastral) e igualmente la Nomenclatura Vial y domiciliaria. Esta información es un aporte fundamental para las diferentes instituciones públicas y privadas para la toma de decisiones relacionadas con la planeación y la administración de la ciudad.

 UAECD Catastro Bogotá	DOCUMENTO TÉCNICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: GDO-DT-03
	Proceso: Gestión documental	Versión: 1	Fecha: 2022-08-01	

La gestión y control del proceso de Gestión Documental se realiza mediante Los indicadores de Gestión de manera trimestral, semestral o anual y los cuales se encuentran publicados en el SGI.

A corto plazo se pretende Integrar el proceso de Gestión documental, el subproceso Gestión de correspondencia y los demás aplicativos de la UAECD en el gestor de contenidos WCC, además de actualizar los inventarios de los archivos de gestión de todas las dependencias. A mediano plazo se implementará el Sistema integrado de conservación (SIC).

2.3. Publico al cual está Dirigido

El Programa de Gestión Documental está dirigido a ciudadanos, 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.

A continuación, se identifica la relación entre entidades Distritales y Nacionales, basados en un previo análisis de los macro procesos actuales de la Unidad.

ENTIDAD	DESCRIPCIÓN
Secretaria General de Bogotá	Entidad que articula la función gerencial del Alcalde Mayor promoviendo la mejora de la gestión y el desarrollo institucional del Distrito Capital, mediante políticas, estrategias, programas y metodologías innovadoras y de calidad con una acción pública transversal, coordinada y éticamente corresponsable, que contribuya a la construcción de una Bogotá humana, equitativa, garante de los derechos de las diferentes ciudadanías y con proyección internacional.
Secretaría Distrital de Gobierno	Encargada de formular políticas de seguridad, justicia, protección y promoción de derechos y libertades públicas, con el objetivo de fortalecer y garantizar a los ciudadanos la convivencia y la igualdad dentro de un marco jurídico democrático descentralizado y participativo.
Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio público	Modelo Distrital en la Defensa, inspección, vigilancia, regulación y control del espacio público del Distrito Capital, la administración de los bienes inmuebles, y la conformación del inventario general del patrimonio inmobiliario distrital.

 UAECD Catastro Bogotá	DOCUMENTO TÉCNICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: GDO-DT-03
	Proceso: Gestión documental	Versión: 1	Fecha: 2022-08-01	

La Secretaría Distrital de Gobierno	Entidad encargada de formular políticas de seguridad, justicia, protección y promoción de derechos y libertades públicas, con el objetivo de fortalecer y garantizar a los ciudadanos la convivencia y la igualdad dentro de un marco jurídico democrático descentralizado y participativo.
Fondo de Prevención y Atención de Emergencia – FOPAE	Entidad la cual coordina todas las acciones de Prevención y Atención de Emergencias.
Secretaría Distrital de Hacienda	Dentro de las funciones de la entidad, está garantizar la sostenibilidad de las finanzas del Distrito Capital, es decir, asegurar que Bogotá cuente con los recursos suficientes para cumplir con sus obligaciones y hacer las inversiones necesarias en la ciudad
Catastro Distrital	Entidad responsable de hacer los avalúos catastrales con fines fiscales y elaborar las listas de contribuyentes para recaudar el impuesto predial.

Con el fin de dar cubrimiento al conjunto completo de stakeholders² (partes interesadas) o personas clave de la organización desde la perspectiva del proceso de gestión documental se definieron 9 tipos de stakeholders:

- Ciudadano
- Funcionarios del Distrito
- Usuarios y usuarios potenciales
- Proveedores/socios estratégicos
- Gobierno y entes reguladores
- Comunidades locales
- Competidores/asociados
- Comunidad académica y científica
- Instituciones Nacionales.

Finalmente se identificaron 5 grupos de stakeholders

• Funcionarios	• Funcionarios. • Funcionarios Planta temporal. • Funcionarios potenciales. • Funcionarios que han dejado la empresa.
--	--

 UAECD Catastro Bogotá	DOCUMENTO TÉCNICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: GDO-DT-03
	Proceso: Gestión documental	Versión: 1	Fecha: 2022-08-01	

Directivos	- Miembros de la junta directiva. - Alta dirección.
Proveedores	- Proveedores de infraestructura y tecnología. - Departamento Administrativo de la Función pública - Secretaria Distrital - Proveedores de servicios - Entidades Nacionales. - Proveedores de materiales y servicios. - Fabricantes subcontratados. - Proveedores de servicios y productos de infraestructura nacionales y locales.
Comunidad Objetivo	- Ciudadano - Funcionarios públicos - Entidades públicas Nacionales y Distrital - Funcionarios Entidades Nacionales - Funcionarios internos - Gobierno. - Universidades.
Comunidad	- Funcionarios - Ciudadanía

 UAECD Catastro Bogotá	DOCUMENTO TÉCNICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: GDO-DT-03
	Proceso: Gestión documental	Versión: 1	Fecha: 2022-08-01	

2.4. Requerimientos para el Desarrollo del PGD

2.4.1. Normativos

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 documental establece el nomograma, el cual corresponde a la base legal que consigna las normas internas y externas aplicables a la unidad y se encuentra en el Sistema de gestión de calidad, módulo MECL.

TÍTULO DEL DOCUMENTO	EPIGRAFE
Ley 594 de 2000,	Ley General de Archivos. Artículo 21 Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.
Ley 1712 de 2014	Ley de transparencia y de acceso a la información pública. Artículo 15 establece entre otros aspectos la "Adopción por parte de los sujetos obligados del Programa de Gestión Documental",
Decreto 2609 de 2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

 UAECD Catastro Bogotá	DOCUMENTO TÉCNICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: GDO-DT-03
	Proceso: Gestión documental	Versión: 1	Fecha: 2022-08-01	

Decreto 1080 de 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Artículos 2.8.2.5.10, 2.8.2.5.11, 2.8.2.5.12
----------------------	---

2.4.2. Económicos

La ejecución de metas establecidas a corto, mediano y largo plazo en el Programa de Gestión Documental del UAECD, se encuentra alineado con lo establecido por el PINAR, de igual forma los proyectos establecidos en el proceso de gestión documental, se encuentran financiados por gastos de funcionamiento y de inversión, los cuales garantizan el cumplimiento de las actividades establecidas. Así mismo, la Unidad administrativa Especial de Catastro Distrital, ha incluido en el Plan Estratégico de la UAECD 2021, 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.

Presupuesto de gasto para el cumplimiento del Plan Distrital de Desarrollo 2020 - 2024 “UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA BOGOTÁ DEL SIGLO XXI”.

\$ 2.645.113.000 (este rubro incluye el PGD)

2.4.3. 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.

 UAECD Catastro Bogotá	DOCUMENTO TÉCNICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: GDO-DT-03
	Proceso: Gestión documental	Versión: 1	Fecha: 2022-08-01	

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:

Talento Humano Archivo:

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

Talento Humano Gestión correspondencia:

Perfil	Cantidad
Coordinador	1

 UAECD Catastro Bogotá	DOCUMENTO TÉCNICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: GDO-DT-03
	Proceso: Gestión documental	Versión: 1	Fecha: 2022-08-01	

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 metasrelacionados con la gestión documental.
Subgerencia Administrativa y Financiera(SAF)	Procurar la disposición de los recursos necesarios, de 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 yeficiencia. 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) ySubgerencia 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 AseguramientoDe Procesos (OAPAP)	Dirigir la divulgación y el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la implementación, seguimiento y evaluación del PGD.
Subgerencia de Talento Humano (STH)	Incorporar los programas de gestión documental en el Plan Institucional de Capacitación (PIC).
Subgerencia Administrativa y Financiera	
Todas las dependencias de la UAECD	Aplicar los lineamientos establecidos en el PGD y elSGI.

Para realizar el proceso de elaboración y/o actualización de procesos, instructivos y políticas, se utiliza la metodología del Sistema de Gestión Integral – SGI de la UAECD, identificando los riesgos y estableciendo

 UAECD Catastro Bogotá	DOCUMENTO TÉCNICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: GDO-DT-03
	Proceso: Gestión documental	Versión: 1	Fecha: 2022-08-01	

acciones de mejora, con el objetivo de mitigación riesgos en los procesos de gestión documental de la UAECD.

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

Es así que en cumplimiento del Plan Distrital de Desarrollo 2020 - 2024 “UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA BOGOTÁ DEL SIGLO XXI, plantea una iniciativa que busca consolidar la gestión pública distrital en el marco del Índice de Gobierno Abierto- IGA, el cual mide el nivel de cumplimiento de normas estratégicas de anticorrupción, inspirado en las medidas preventivas de las Convenciones Interamericana y de Naciones Unidas Contra la Corrupción. El índice está compuesto por 8 indicadores a saber:

1. Control Interno: Implementación MECI y control Interno contable.
2. Gestión Documental: implementación de la Ley de Archivos.
3. Visibilidad de la Contratación: publicación de contratos SECOP Vs SIA, actualización del Plan Anual de Adquisiciones en la página web de la Entidad.
4. Competencias Básicas Territoriales: reportes SUI, SISBEN, SIMAT, SIHO
5. Sistema de Gestión Administrativa: reportes FUT, REGALÍAS, SICEP
6. Gobierno en Línea: gobierno electrónico, Sistema Único de Información de Trámites - SUIT.
7. Rendición de Cuentas: transparencia y rendición de cuentas.
8. Atención al Ciudadano: atención presencial al ciudadano y derechos de petición.

La Gestión Documental apunta al Indicador No. 2: Implementación y cumplimiento de la Ley de General de Archivos, 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y en línea con la Directiva 001 de 2018 emitida por la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Implementación Estrategia Bogotá 2019: IGA+10 Componente Gestión Documental.

En el proceso de gestión documental se identifican los siguientes riesgos:

Sub-proceso	Procedimiento	Riesgo	Plan de acción	
			Acciones	Registro
			Manejo de la planilla de préstamo y consulta de documentos.	

 UAECD Catastro Bogotá	DOCUMENTO TÉCNICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: GDO-DT-03
	Proceso: Gestión documental	Versión: 1	Fecha: 2022-08-01	

Gestión	Administración de correspondencia	Posible pérdida de documentos, en beneficio propio o particular	Participar a los funcionarios en las capacitaciones sobre Leyanticorrupción, Código de ética. (Anualmente) Capacitar sobre políticas de Gestión Documental. (Anualmente) Seguimiento al control de acceso para que el ingreso al área sea realmente restringido.	Registros de asistencia a capacitaciones. Planillas de préstamo de documentos Reporte Control de Acceso
Gestión	Organización de archivos de gestión	Posible eliminación, deterioro	Capacitación y seguimiento a las transferencias documentales. (Semestralmente) Verificación antes del envío en la recepción de los archivos en el Centro de documentación	Registros de asistencia a capacitaciones. Verificación del inventario documental vs el archivo entregado.
Gestión	Gestión de trámites de información	Posible acceso a la información sin autorización correspondiente, en beneficio propio o particular	Seguimiento a las solicitudes de información y a las planillas de préstamo y consulta de información.	Correos de solicitud de información Planillas de préstamo y consulta de información

 UAECD Catastro Bogotá	DOCUMENTO TÉCNICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: GDO-DT-03
	Proceso: Gestión documental	Versión: 1	Fecha: 2022-08-01	

			Seguimiento al control de acceso para que el ingreso al área sea realmente restringido.	Base de datos del control de acceso al área (administrada por el Subgerente Administrativo y Financiero)
--	--	--	---	--

 UAECD Catastro Bogotá	DOCUMENTO TÉCNICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: GDO-DT-03
	Proceso: Gestión documental	Versión: 1	Fecha: 2022-08-01	

2.4.4. 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 papeles 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).

A continuación, se describe el inventario de los sistemas de información de la Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital:

INVENTARIO DE RECURSOS TECNOLOGICOS(ACTIVOS DE INFORMACIÓN)					
Nombre del Activo (Recurso)	Descripción del Activo (Características)	Tipo de Activo	Proceso(s) según mapa procesos	Tipo de información Generada/Soporte	
				DIGITAL	ELECTRONICA
SIIC: SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	Aplicación propiedad de la UAECD por medio de la cual se realiza la atención de trámites y actualización de la información predial alfanumérica.	Software	Captura de información, Integración de Información y Disposición de Información.		X
BI: BUSINESS INTELLIGENCE (INTELIGENCIA DE NEGOCIOS)	Es una herramienta que permite extraer datos desde distintas fuentes de información para ser analizadas. El análisis puede ser en función de datos fijos en	Software	Captura de información, Integración de Información		X

 UAECD Catastro Bogotá	DOCUMENTO TÉCNICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: GDO-DT-03
	Proceso: Gestión documental	Versión: 1	Fecha: 2022-08-01	

	forma de reportes o información de un Data warehouse.		n y Disposición de Información.		
CEL: CATASTRO ENLÍNEA (https://catastroonline.catastrobogota.gov.co/CatastroBogota/Servicios/EstadoRecepcion.aspx)	Es la solución que soporta los trámites en línea ofrecidos a los ciudadanos y a las entidades públicas y privadas del sistema misional catastral. Igualmente al interior de la entidad soporta el componente de ofertas inmobiliarias, gestión de fotografías de los predios registrados en la UAECD y demás aplicativos que se requieren para soportar otros procesos misionales.	Software	Captura de información, Integración de Información y Disposición de Información.		X
LPC: LÍNEA DE PRODUCCIÓN CARTOGRÁFICA	La línea de producción cartográfica LPC, es un conjunto de componentes de Software propietario ArcGis que permiten el mantenimiento de la información cartográfica, a través de flujos de trabajo desarrollados en WorkflowManager y que se asignan a través de personalizaciones desarrolladas para tal fin.	Software	Captura de información, Integración de Información y Disposición de Información.		X

 UAECD Catastro Bogotá	DOCUMENTO TÉCNICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: GDO-DT-03
	Proceso: Gestión documental	Versión: 1	Fecha: 2022-08-01	

C&L: CABIDA Y LINDEROS	Aplicativo que articula la información de los sistemas misionales de la entidad, para la generación de Certificados planos Prediales.	Software	Captura de información, Integración de Información y Disposición de Información.		X
VISOR CARTOGRÁFICO	Herramienta de geo procesamiento y geo información que permite consultarlos diferentes objetos cartográficos de la misión catastral.	Software	Captura de información, Integración de Información y Disposición de Información.		X
SICAPITAL:LIMAY:LIBRO MAYOR	CONTABILIDAD	Software	Gestión Financiera		X
SICAPITAL-OPGET: SISTEMA OPERACIÓN Y GESTIÓN DE TESORERÍA	GESTION DE PAGOS E INGRESOS	Software	Gestión Financiera		X
SICAPITAL-SISCO: SISTEMA DE CONTRATACION	GESTION CONTRACTUAL	Software	Gestión Contractual		
SICAPITAL:SAE: SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ELEMENTOS	INVENTARIO ELEMENTOS DE CONSUMO	Software	Gestión de Servicios Administrativos		X
SICAPITAL:SAI: SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS	INVENTARIO ELEMENTOS DEVOLUTIVOS	Software	Gestión de Servicios Administrativos		X
SICAPITAL:PERNO: SISTEMA DE PERSONAL Y NOMINA	GESTION DE NOMINA	Software	Gestión del talento Humano		X
SICAPITAL:PAC: SISTEMA PROGRAMA ANUAL DE CAJA	FLUJO DE CAJA	Software	Gestión Financiera		X

 UAECD Catastro Bogotá	DOCUMENTO TÉCNICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: GDO-DT-03
	Proceso: Gestión documental	Versión: 1	Fecha: 2022-08-01	

			a		
SICAPITAL:PREDIS: SISTEMA DE PRESUPUESTO DISTRITAL	GESTION PRESUPUESTAL	Software	Gestión Financiera		X
SICAPITAL:CORDIS: SISTEMA DE REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CORRESPONDENCIA	GESTION DE CORRESPONDENCIA	Software	Gestión Documental		X
SICAPITAL:SAIF: SISTEMA ADMINISTRATIVO DE INVENTARIOS Y FINANCIERO	ANTIGUO SISTEMA CONTABLE. ACTUAMENTE SOLAMENTE DE CONSULTA	Software	Gestión Financiera y Gestión servicios Administrativos		X
SICAPITAL:FACTURACIÓN	GESTION DE LA FACTURACION RELACIONADA CON LA VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	Software	Disposición de Información		X

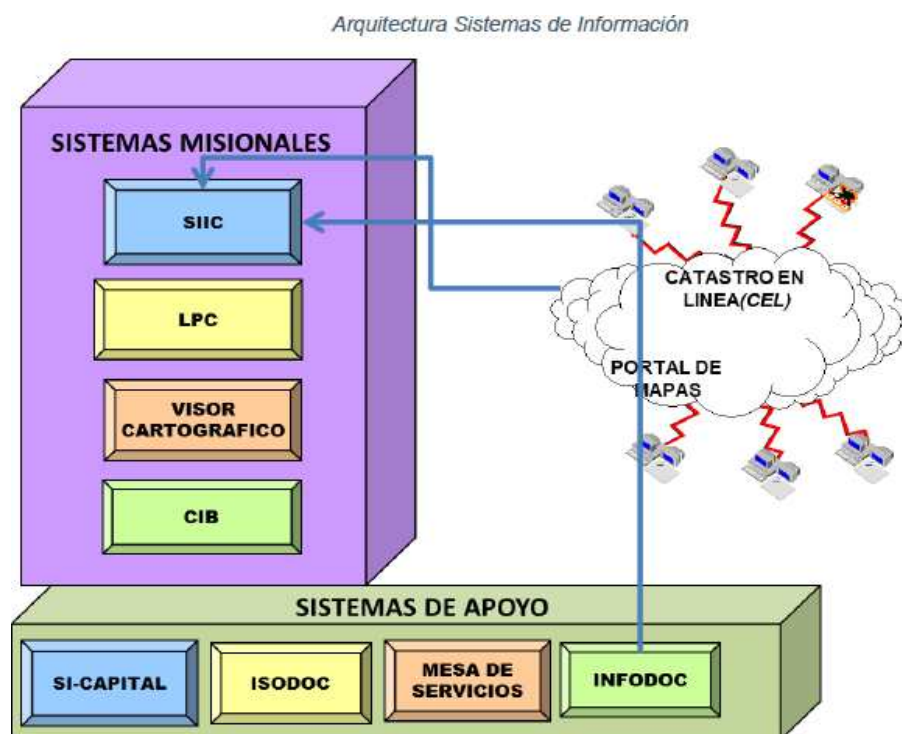
SICAPITAL:TERCE ROS	GESTION DE PERSONAS Y ENTIDADES	Softw are	Disposición de Informació n		X
DOCUMENTO TÉCNICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL					
 UAECO IDECA: Catastro Bogotá SISTEMA DE GESTIÓN	Sistema de gestión documental. Es un sistema de información en ambiente Web para administrar, consultar, controlar y gestionar los documentos que ingresan, y se tramitan al interior de la Entidad. Además permite la aplicación de las tablas de retención documental (TRD) y la administración del archivo físico de los documentos.	Softw are	Versión: Gestión Documen 2022-08-01	Fecha: 2022-08-01	Código: GDO-DT-03
DOCUMENT AL	se tramitan al interior de la Entidad. Además permite la aplicación de las tablas de retención documental (TRD) y la administración del archivo físico de los documentos.		tal		
PANDORA	Solución de software especializada en la administración de los sistemas integrados de gestión y calidad, se caracteriza por ser una herramienta modular que proporciona a la Organización un enfoque claro de cumplimiento de las normas ISO, BASC, OSHAS, etc.	Softw are	Direccionamie nto Estratégico; Medición, análisis y mejora y Gestión Integral del Riesgo.	X	X
MESA DE SERVICIO S	Herramienta a través de la cual las áreas prestan y gestionan los servicios ofrecidos al interior de la Unidad. Por medio de la Mesa de Servicios los usuarios de la Unidad solicitan la prestación de los servicios mediante la creación de un ticket.	Softw are	Provisión y Soporte de Servicios TI		X
PORTAL DE CATASTRO - Pagina web (https://www.catastro.bogota.gov.co/)	Portal web dedicado a los contenidos de la entidad que son de interés de la ciudadanía	Softw are	Todos		X
OTROS RECURSOS WEB:					
Portal Mapas Bogotá	https://www.ideca.gov.co/es/proyectos/proyectos-geograficos-distrito/portal-de-mapas-de-bogota Recurso web diseñado para disponer a consulta la información geográfica producida por miembros de IDECA, necesario para la planeación y el desarrollo de la ciudad. El acceso al Portal de Mapas de Bogotá se realiza a través de la página http://mapas.bogota.gov.co/ y está dirigido a todo tipo de usuarios: ciudadanos del común, empresas, entidades oficiales, organismos privados.	Softw are	Todos		X

 UAECD Catastro Bogotá	DOCUMENTO TÉCNICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: GDO-DT-03
	Proceso: Gestión documental	Versión: 1	Fecha: 2022-08-01	

INTRANET DE CATASTRO (http://intranet.catastrobogota.gov.co/?q=es/node/3296)	Portal web dedicado a los contenidos de la entidad que son de interés de la Unidad	Software	Gestión de Comunicaciones.		X
Servidores de Producción	Servidores de producción que soportan sistemas de información, motores de bases de datos, servidores web, servidores de archivos o cualquier otra tecnología que apoya los servicios de la Unidad	Hardware	Todos		
Servidores de Pruebas	Servidores de pruebas que soportan sistemas de información, motores de bases de datos, servidores web, servidores de archivos o cualquier otra tecnología que apoya los servicios de la Unidad	Hardware	Todos		
Servidores de Desarrollo	Servidores de desarrollo que soportan sistemas de información, motores de bases de datos, servidores web, servidores de archivos o cualquier otra tecnología que apoya los servicios de la Unidad	Hardware	Todos		

 UAECD Catastro Bogotá	DOCUMENTO TÉCNICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: GDO-DT-03
	Proceso: Gestión documental	Versión: 1	Fecha: 2022-08-01	

2.5. ARQUITECTURA TECNOLÓGICA de la UAECD



 UAECD Catastro Bogotá	DOCUMENTO TÉCNICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: GDO-DT-03
	Proceso: Gestión documental	Versión: 1	Fecha: 2022-08-01	

A nivel de centro de datos, la UAECD aloja sus equipos de cómputo principales en un centro de datos compartido por la Secretaría de Hacienda (SHD), este centro de datos fue diseñado para que varias Entidades del nivel distrital pudieran alojar sus propios equipos de cómputo permitiéndoles contar con un sitio confiable que cumpliera con todas las características de un centro de datos de nivel III, estas características proporcionan cumplimiento de estándares internacionales en cuanto a sistemas de control de acceso, sistemas de redundancia eléctrica, sistemas ininterrumpidos de potencia, sistemas de detección y extinción de incendios, etc. Adicionalmente, como estrategia de continuidad de servicios tecnológicos, se cuenta con el servicio de centro alternativo de cómputo, de acuerdo a lo expuesto en el numeral 8.5.1.2 “Recuperación ante desastres.” A nivel de infraestructura de servidores de cómputo principales, la Unidad cuenta con sistemas de cómputo especializados en virtualización de recursos. Estos sistemas están basados en arquitectura X86, lo que le permite compatibilidad con la gran mayoría de los productos y soluciones de software existentes en el mercado

2.6. Gestión del Cambio

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 realizando 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 2022, 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.

Con la implementación del gestor de contenidos (WCC) como herramienta de manejo de la información tanto para documentación física como electrónica, se centraliza y mejora la gestión, el control, organización y trazabilidad de la misma, automatizando el proceso de gestión documental, ya que este aplica tiempos de retención automáticamente a las series documentales mejorando la eficiencia y optimizando el proceso durante el ciclo vital de los documentos.

 UAECD Catastro Bogotá	DOCUMENTO TÉCNICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: GDO-DT-03
	Proceso: Gestión documental	Versión: 1	Fecha: 2022-08-01	

La UAECD tratando de incentivar la cultura del cero papel y racionalizar trámites, continuará implementado (Catastro en line@), solución que soporta los trámites en línea ofrecidos a los ciudadanos y a las entidades públicas y privadas del sistema misional catastral. Igualmente, al interior de la entidad soporta el componente de ofertas inmobiliarias, gestión de fotografías de los predios registrados en la UAECD y demás aplicativos que se requieren para soportar otros procesos misionales.

 UAECD Catastro Bogotá	DOCUMENTO TÉCNICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: GDO-DT-03
	Proceso: Gestión documental	Versión: 1	Fecha: 2022-08-01	

2.7. Herramientas para la gestión documental

El Sistema Integrado de Gestión constituye una herramienta principal de la entidad para implementar un modelo de gestión documental 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.

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 subgerencia Administrativa y Financiera según lo estipulado en el Sistema Integrado de Gestión - SIG.

2.8. Comité Institucional de gestión y desempeño de la UAECD

Fue creado mediante la Resolución No 890 de 13 de julio 2018 “Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Las funciones del Comité que están relacionadas con la Gestión documental y Archivo son:

- Realizar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos definidos para la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos generados en la Unidad.
- Realizar seguimiento al manejo y consulta de información que se implemente a través del Sistema de Gestión de Unidades de Información.
- Realizar tareas de seguimiento, control y evaluación de las actividades de gestión documental y archivo en la Unidad.
- Adoptar mecanismos para impulsar el cumplimiento de los lineamientos de gestión documental y archivo en la Unidad.

2.8.1. 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-,

 UAECD Catastro Bogotá	DOCUMENTO TÉCNICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: GDO-DT-03
	Proceso: Gestión documental	Versión: 1	Fecha: 2022-08-01	

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)

 UAECD Catastro Bogotá	DOCUMENTO TÉCNICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: GDO-DT-03
	Proceso: Gestión documental	Versión: 1	Fecha: 2022-08-01	

2.9. 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 Sistema Pandora; 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.

2.10. 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.

2.11. 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.

 UAECD Catastro Bogotá	DOCUMENTO TÉCNICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: GDO-DT-03
	Proceso: Gestión documental	Versión: 1	Fecha: 2022-08-01	

2.12. 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.

2.13. 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 GDO-02-02-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.

2.14. Manuales y Guías

El proceso de Gestión Documental, ha incluido documentos que se encuentran publicados en el SGI, 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, instructivos y documentos técnicos de Gestión Documental³:

GDO-DT-01 DOCUMENTO TÉCNICO FILE SERVER SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

GDO-DT-02 DOCUMENTO TÉCNICO POLÍTICA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

GDO-DT-06 DOCUMENTO TECNICO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR-

	DOCUMENTO TÉCNICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: GDO-DT-03
	Proceso: Gestión documental	Versión: 1	Fecha: 2022-08-01	

GDO-PR-01 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA

GDO-PR-02 PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

GDO-PR-03 PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GDO-PR-05 PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y TRÁMITE DE INFORMACIÓN

GDO-01-IN-01 INSTRUCTIVO COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS

GDO-01-IN-02 INSTRUCTIVO DIGITALIZACIÓN Y CARGUE DE DOCUMENTOS EN EL GESTOR DE CONTENIDOS

GDO-02-IN-01 INSTRUCTIVO RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES SUBGERENCIA

GDO-02-IN-02 INSTRUCTIVO ADMINISTRACIÓN Y TRANSFERENCIAS DE ARCHIVOS

2.15. Sistema Integrado de Conservación SIC

La Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital -UAEDC, produce, tramita, custodia, actualiza y conserva Información Catastral, disponiendo de una base única y oficial de información georreferenciada, la cual se encuentra en soportes físicos, analógicos, electrónicos y digitales. Esta información es insumo fundamental para la toma de decisiones en materia fiscal del Distrito capital, por lo cual es necesario diseñar el Sistema Integrado de Conservación -SIC cuyos programas minimicen el riesgo de pérdida de información por deterioro o por obsolescencia.

El diseño del Sistema Integrado de Conservación, que se encuentra especificado dentro del acuerdo 006 del 2014 del Archivo General de la Nación, tiene como objetivo, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, al margen del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad durante todo su ciclo vital.

El Sistema Integrado de Conservación tiene dos componentes: el Plan de Conservación Documental donde se establecen las acciones que se encaminan a la perdurabilidad de los soportes físicos y analógicos; y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que contiene los lineamientos y las estrategias que garanticen la permanencia y estabilidad de los documentos electrónicos de archivo en las entidades.

En este contexto, con la asesoría permanente del Archivo de Bogotá y la colaboración de un equipo interdisciplinario de la entidad, la oficina de Gestión Documental de la UAEDC formula el Sistema Integrado de Conservación, donde se establecen las estrategias que en cada uno de sus componentes garantizan la conservación y preservación de la producción documental de la entidad.

Este documento fue avalado técnicamente por el Archivo de Bogotá en la vigencia 2021, mediante comunicado escrito radicado N°2021ER34570 del 20 de diciembre del 2021 de la primera versión,

	DOCUMENTO TÉCNICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: GDO-DT-03
	Proceso: Gestión documental	Versión: 1	Fecha: 2022-08-01	

actualmente se realizó una actualización de conformidad a los cambios que ha venido presentando la unidad.

2.16. 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 3609 cajas de archivo X-200, equivalentes a 891,80 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 UAECB 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 al “instructivo administración y transferencias de archivos”, GDO-02-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 organización documental GDO-PR-02, 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 organización documental GDO-PR-02, establecido en el SIG y del Instructivo “instructivo administración y transferencias de archivos”, GDO-02-IN-02; diligenciando el Formato Único de inventario Documental (FUID) formato GDO-02-02-FR-01 y elaborando el memorando de transferencia.

 UAECD Catastro Bogotá	DOCUMENTO TÉCNICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: GDO-DT-03
	Proceso: Gestión documental	Versión: 1	Fecha: 2022-08-01	

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 2. 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	1,3
4	GERENCIA DE TECNOLOGÍA	16	1,8
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	GERENCIA JURIDICA	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 TALENTO HUMANO	256	76,8
Totales:		2309	691,8

 UAECD Catastro Bogotá	DOCUMENTO TÉCNICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: GDO-DT-03
	Proceso: Gestión documental	Versión: 1	Fecha: 2022-08-01	

2.17. 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 UAECD, 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 UAECD 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 2400 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 3 Cantidad de Metros Lineales - Archivo Central

 UAECD Catastro Bogotá	DOCUMENTO TÉCNICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: GDO-DT-03
	Proceso: Gestión documental	Versión: 1	Fecha: 2022-08-01	

Cajas Tipo	Localidad	Cantidad Unidad	Cantidad MI
X-200=	CAD- Piso2 T-B	8000	2000
X- 200=	Bodega álamos alquiler	22000	5500
X- 300	Bodega álamos alquiler	400	100
		Total	7600

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).

2.18. Archivo Histórico

Por disposición legal y por ser entidad de carácter distrital, los documentos de conservación permanente de la Unidad, son transferidos al Archivo de Bogotá. Allí fue transferida en el año 2007 la serie cédulas 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 2024 según tiempos de retención de las TRD en la UAECDD, y previo concepto técnico del Archivo de Bogotá.

 UAECD Catastro Bogotá	DOCUMENTO TÉCNICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: GDO-DT-03
	Proceso: Gestión documental	Versión: 1	Fecha: 2022-08-01	

2.19. Lineamientos para el proceso 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; para tener acceso se puede a través de los siguientes enlaces, intranet: (SGI: Sistema de gestión Integral- Mapa de procesos):

<http://sgi.catastrobogota.gov.co/catastrodistritalNew/isodocNew/inicio.nsf?OpendataBase>

MECI- Normograma:

http://sgi.catastrobogota.gov.co/catastrodistritalNew/isodocNew/meci.nsf/Normograma?Openframe_set

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

<http://archivobogota.secretariageneral.gov.co/content/gu%C3%ADa-del-fondo-documental-unidad-administrativa-especial-catastro-distrital>

En la UAECD están dados de la siguiente manera:

Tabla 4. Lineamientos Proceso de Gestión Documental

PROVEEDOR	ENTRADA O INSUMO
Constitución Política	Marco Normativo
Sistema Nacional de Archivos	
Archivo General de la Nación	
Alcaldía Mayor de Bogotá, Secretaría General- Archivo de Bogotá	Normas Técnicas
Instituto Colombiano de Normas Técnicas (Icontec)	
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 ciudadanos	Lineamiento para el manejo de los canales de comunicación.

 UAECD Catastro Bogotá	DOCUMENTO TÉCNICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: GDO-DT-03
	Proceso: Gestión documental	Versión: 1	Fecha: 2022-08-01	

2.20. 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.

La planeación de cada uno o de los procedimientos establecidos en la UAEDC, que se encuentran publicados en el SGI, lleva implícita una serie de formas, formatos, formularios y registros que forman parte de la producción documental de la entidad; se tienen 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.

En el procedimiento Atención de requerimientos de información geográfica, mediante un Sistema de gestión de metadatos geográficos la UAEDC crea, valida, mantiene y publica sus metadatos.

2.20.1. 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.

A continuación, se relacionan los formatos estandarizados que se producen en el proceso Gestión documental publicados en el SGI:

Tabla 5 Formatos Estandarizados del proceso Gestión Documental

CÓDIGO	NOMBRE
GDO-01-01-FR-01	FORMATO MEMORANDO
GDO-01-01-FR-02	CIRCULAR
GDO-01-FR-01	FORMATO OFICIO
GDO-02-02-FR-01	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

 UAECD Catastro Bogotá	DOCUMENTO TÉCNICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: GDO-DT-03
	Proceso: Gestión documental	Versión: 1	Fecha: 2022-08-01	

GDO-02-02-FR-02 FORMATO ROTULO PARA CARPETAS
GDO-02-02-FR-02 FORMATO ROTULO PARA CARPETAS
GDO-02-02-FR-03 FORMATO ROTULO PARA CAJA
GDO-02-02-FR-04 VISITA ACOMPAÑAMIENTO ARCHIVO DE GESTION
GDO-02-02-FR-05 REFERENCIA CRUZADA
GDO-02-02-FR-06 HOJA DE CONTROL
GDO-02-02-FR-07 ÍNDICE ELECTRÓNICO
GDO-03-FR-01 CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL
GDO-04-FR-02 FORMATO DE SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL EN LA BODEGA DE ARCHIVO CENTRAL
GDO-04-FR-05 VERIFICACIÓN DE ELEMENTOS DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS EN ESPACIOS DE ARCHIVO
GDO-04-FR-06 INSTALACIÓN DE DATALOGGER EN ARCHIVOS DE GESTIÓN

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 UAECDD 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.

En el diseño de la documentación requerida para cada 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.

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 2022, 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 GDO-CP), cuyo objeto es Administrar la gestión documental de la Unidad mediante la creación y actualización de políticas, planes, programas e instrumentos archivísticos que permitan la custodia y conservación de la documentación facilitando su acceso y uso a los grupos de interés, contribuyendo a la toma de decisiones para el desarrollo de la gestión, asegurando la información como un activo institucional. A continuación, se relacionan los formatos estandarizados que se producen en el proceso Gestión documental publicados en el SGI:

 UAECD Catastro Bogotá	DOCUMENTO TÉCNICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: GDO-DT-03
	Proceso: Gestión documental	Versión: 1	Fecha: 2022-08-01	

Tabla 6 Formatos Estandarizados del proceso Gestión Documental

CÓDIGO	NOMBRE
GDO-DT-02	DOCUMENTO TÉCNICO POLÍTICA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL
GDO-DT-06	DOCUMENTO TECNICO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR-
GDO-PR-01	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA
GDO-PR-02	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL
GDO-PR-03	PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
GDO-PR-05	PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y TRÁMITE DE INFORMACIÓN
GDO-01-IN-01	INSTRUCTIVO COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
GDO-01-IN-02	INSTRUCTIVO DIGITALIZACIÓN Y CARGUE DE DOCUMENTOS EN EL GESTOR DE CONTENIDOS
GDO-02-IN-01	INSTRUCTIVO RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES SUBGERENCIA
GDO-02-IN-02	INSTRUCTIVO ADMINISTRACIÓN Y TRANSFERENCIAS DE ARCHIVOS
GDO-DT-01	DOCUMENTO TÉCNICO FILE SERVER SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

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 UAECD 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.

2.20.2. 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:

 UAECD Catastro Bogotá	DOCUMENTO TÉCNICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: GDO-DT-03
	Proceso: Gestión documental	Versión: 1	Fecha: 2022-08-01	

- 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, correocertificado).

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

 UAECD Catastro Bogotá	DOCUMENTO TÉCNICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: GDO-DT-03
	Proceso: Gestión documental	Versión: 1	Fecha: 2022-08-01	

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.

Actualmente en la UAECD en la etapa de gestión se estructuran expedientes de documentos electrónicos de manera manual, cada dependencia en el repositorio institucional que elija, debe usar la estructura descrita en el Documento Técnico FILE SERVER (GDO-DT-01)

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 y el “Documento Técnico FILE SERVER” (GDO-DT-01) los cuales se encuentran publicados en el SGI.

2.20.3. 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).

 UAECD Catastro Bogotá	DOCUMENTO TÉCNICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: GDO-DT-03
	Proceso: Gestión documental	Versión: 1	Fecha: 2022-08-01	

- 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.

2.20.4. 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.

2.20.5. Condiciones Especiales De Operación Procedimiento (Organizar Archivos De Gestión)

- Las áreas de la UAECDD, deben organizar y administrar los documentos generados dentro de su archivo de gestión (de oficina), teniendo en cuenta las series y sub-series de las Tablas de Retención Documental, el principio de procedencia y de Orden original.
- Cada Jefe del área tiene la responsabilidad de administrar y custodiar su archivo de gestión correspondiente; puede delegar su ordenación del archivo a un “Administrador de Archivo” mediante una comunicación oficial.
- Los administradores de los archivos de gestión de cada una de las áreas, tienen la responsabilidad de la organización, conservación, además tienen la obligación de custodiar la documentación generada y velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fiabilidad de la información de los documentos de archivo que se administran en la Entidad.
- Los administradores de archivo deben llevar el control del Inventario del archivo físico de gestión, bajo su custodia, a través del formato de inventario Documental permanente (SGI).
- La documentación generada por las dependencias, independientemente del medio, debe

 UAECD Catastro Bogotá	DOCUMENTO TÉCNICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: GDO-DT-03
	Proceso: Gestión documental	Versión: 1	Fecha: 2022-08-01	

almacenarse de acuerdo con la estructura documental de carpetas y expedientes, previamente definida.

El proceso Gestión Documental con el PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL GDO-PR-02, para organizar Archivos de Gestión Electrónicos: el caso de los Documentos electrónicos producidos o incorporados por la UAECD, la organización se realiza en carpetas electrónicas, en el repositorio documental que la unidad disponga para ello, en la que refleje la estructura definida en la TRD del área y que actúe como espejo de la organización física del Archivo.

La ordenación se lleva a cabo en dos niveles:

- a). Al interior de la Unidad documental (carpeta), hace relación al orden en que se conservan los documentos dentro de cada unidad documental, de acuerdo con la secuencia que originó el expediente y el orden en que se dieron los documentos que, materializan las actuaciones y diligencias encaminadas a la resolución administrativa de un asunto determinado, iniciado y resuelto en la oficina que tiene la competencia especifican, en consecuencia debe respetarse el orden natural de los documentos ya que son productos en una relación causa efecto.
 - Ordenación Cronológica: Ubicación en el tiempo y con relación a este.
 - Ordenación Numérica: Algunos documentos deben ordenarse en forma numérica ascendente, en la que el primer documento corresponde al menor número almacenado en la unidad de conservación.

NOTA: La cartografía se conservará en cada expediente, respetando los principios de procedencia y orden original de cada uno de estos y asegurando su integridad.

- b). Al Interior de la serie Documental: Partiendo de la clasificación dada en la Tabla de Retención Documental, las carpetas de archivo se disponen en estanterías (para los documentos que se encuentran en medio físico) o en repositorios electrónicos (documentos electrónicos), siguiendo la estructura definida por la TRD.

Conformación de Carpetas y Subcarpetas en el File Server

Cuando trabajamos en ambientes electrónicos donde compartimos carpetas y archivos entre diferentes usuarios o sistemas informáticos encontramos que dichos documentos y carpetas pueden denominarse de maneras diferentes, esto aparentemente no tendría nada de extraordinario puesto que cada área o cada usuario nombra sus archivos de acuerdo a las funciones que realiza, sin embargo es importante recordar que al igual que los documentos físicos, los documentos electrónicos deben ser denominados correctamente para que puedan ser identificados o recuperados por quienes requieren utilizarlos.

Para la conformación de los expedientes electrónicos, se cuenta con el Documento Técnico FILE SERVER (GDO-DT-01), una guía que a mediano plazo va a permitir su estructuración, de tal manera que se pueden estandarizar los lineamientos para una transferencia electrónica manual, ajustada a los requerimientos archivísticos mínimos.

 UAECD Catastro Bogotá	DOCUMENTO TÉCNICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: GDO-DT-03
	Proceso: Gestión documental	Versión: 1	Fecha: 2022-08-01	

2.20.6. 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 UEAED 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 UEAED, 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 UEAED se ha diseñado el procedimiento “Procedimiento gestion y tramite de informacion” (GDO-PR-05) para la normalizar este proceso documental.

2.20.7. 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 y permanencia, aplica para documentos en formato físico y electrónico. Es importante tener en cuenta los tiempos de retención 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) y dependen de la disposición final descrita en las tablas de retención documental (TRD), pues solo son transferidos los documentos clasificados como conservación total (CT) y los de selección (S). 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 conservación).

En la UEAED 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 “GDO-02-IN-02 Instructivo Administración Y Transferencias De Archivos para facilitar las transferencias documentales.

 UAECD Catastro Bogotá	DOCUMENTO TÉCNICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: GDO-DT-03
	Proceso: Gestión documental	Versión: 1	Fecha: 2022-08-01	

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.

El procedimiento “Gestión de medios removibles” permite a la UAECDDar un manejo adecuado a los medios utilizados para almacenar, transportar y custodiar la información dispuesta en bases de datos, fileserver, correo electrónico y equipos de escritorio asegurando su confidencialidad, integridad y disponibilidad además apoya el soporte de servicios en relación a la gestión de copias de respaldo que se le realiza a la información de la UAECDD.

2.20.8. 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 UAECDDa 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.

2.20.9. 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”.

 UAECD Catastro Bogotá	DOCUMENTO TÉCNICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: GDO-DT-03
	Proceso: Gestión documental	Versión: 1	Fecha: 2022-08-01	

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 UAECDD 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 vayan los periodos de prescripción aplicables en cada caso.

El GDO-01-IN-02 Instructivo Digitalización y Cargue De Documentos en el Gestor de Contenidos Permite a la UAECDD disponer de una copia digital del documento físico con calidad suficiente para su consulta.

 UAECD Catastro Bogotá	DOCUMENTO TÉCNICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: GDO-DT-03
	Proceso: Gestión documental	Versión: 1	Fecha: 2022-08-01	

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.

2.20.10. 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.

La Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital -UAECD, produce, tramita, custodia, actualiza y conserva Información Catastral, disponiendo de una base única y oficial de información georreferenciada, la cual se encuentra en soportes físicos, analógicos, electrónicos y digitales. Esta información es insumo fundamental para la toma de decisiones en materia fiscal del Distrito capital, por lo cual es necesario diseñar el Sistema Integrado de Conservación -SIC cuyos programas minimicen el riesgo de pérdida de información por deterioro o por obsolescencia.

El diseño del Sistema Integrado de Conservación, que se encuentra especificado dentro del acuerdo 006 del 2014 del Archivo General de la Nación, tiene como objetivo, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, al margen del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad durante todo su ciclo vital.

El Sistema Integrado de Conservación tiene dos componentes: el Plan de Conservación Documental donde se establecen las acciones que se encaminan a la perdurabilidad de los soportes físicos y analógicos; y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que contiene los lineamientos y las estrategias que garanticen la permanencia y estabilidad de los documentos electrónicos de archivo en las entidades.

El Plan de Conservación Documental de la UAECD, tiene como propósito por una parte minimizar la probabilidad de aparición de indicadores de deterioro en los diferentes soportes documentales físicos, teniendo como guía los tiempos de retención de las Tablas de Retención Documental – TRD propendiendo por aquellos valorados como de conservación total y selección; y de otra establecer proyectos a mediano y largo plazo orientados a la intervención en conservación, de aquellos soportes que presentan indicadores de deterioro y que hacen parte del archivo central, priorizando aquellos que por TRD son de Conservación Total.

Las estrategias del Plan de Preservación a Largo Plazo aplican para los siguientes elementos:

 UAECD Catastro Bogotá	DOCUMENTO TÉCNICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: GDO-DT-03
	Proceso: Gestión documental	Versión: 1	Fecha: 2022-08-01	

- Documentos electrónicos de archivo considerados de conservación total en las Tablas de Retención Documental.
- Aquellos documentos que por su valor legal, cultural o económico son únicos e irremplazables para la entidad, necesarios para la continuidad de negocio, contenidos dentro del inventario de documentos vitales o esenciales.
- Documentos electrónicos de archivo nativos digitales y de origen análogo que hayan sido digitalizados, cuyos tiempos de retención en archivo central sean superior a 10 años y expedientes con tiempos extensos para su conformación.
- Todas las áreas productoras de información, gestores documentales desarrolladores de aplicaciones y usuarios frecuentes de la información de la UAECD.
- La política de Preservación Digital a Largo Plazo aplica para los productores de los documentos y a la comunidad designada, la cual es un grupo de usuarios harán uso de los documentos de preservación.

2.20.11. 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:

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.

Cambiar en el formato de impresión, tamaño de la letra de 14 a 11 puntos para documentos.

Imprimir a dos caras o reutilizar la otra cara del papel en caso de papel reciclable reutilizable.

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.

Cuando los documentos de acuerdo a la TRD, cumplen su ciclo en el archivo y no sea necesaria la

 UAECD Catastro Bogotá	DOCUMENTO TÉCNICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: GDO-DT-03
	Proceso: Gestión documental	Versión: 1	Fecha: 2022-08-01	

trasferencia 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.

2.22. PROGRAMAS ESPECIFICOS

2.22.1. Programa de Normalización de formularios electrónicos y formas

El programa de Normalización de formas y formularios electrónicos, se basa en el proceso de análisis diplomático de los documentos independiente del soporte, delimitando y fijando sus características y atributos, con el propósito de crear las formas, formatos y formularios en entorno electrónico, denominándolos con nombres propios, permitiendo con ello establecer: tradición documental, autenticidad y la topología de los documentos; reflejándose así la normalización documental y terminológica necesaria para la gestión de documentos facilitandola identificación, clasificación y la descripción de los documentos.

En desarrollo de este programa comprende la realización de mínimo las siguientes acciones o proyectos:

- a). Normalización Documental: Comprende el análisis de la producción documental independiente del soporte a fin de crear y diseñar formas, formatos, formularios con el propósito de automatizarlos y producir documentos en el entorno electrónico, para ello se deberá identificar, delimitar y fijar las características y atributos de un análisis diplomático de cada tipo documental, estableciendo su denominación, actualizando las Tablas de retención documental (TRD) y registrándolos en el Sistema Integrado de Gestión- SIG de la UAECD.
- b). Lenguaje controlado: constituye la creación de instrumentos archivísticos orientados a la normalización terminológica propia del lenguaje interno de la Entidad.

Instrumentos a Elaborar:

- i. Banco terminológico Interno de la UAECD indicando decisiones y relaciones; debe estar relacionado con el lenguaje de las entidades del sector catastral (IGAC).
- ii. Normalización de los asuntos institucionales.
- iii. Definición del esquema de metadatos para descripción de los metadatos, datos relativos a otros datos, por lo general muy estructurados y codificados para su procesamiento.

 UAECD Catastro Bogotá	DOCUMENTO TÉCNICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: GDO-DT-03
	Proceso: Gestión documental	Versión: 1	Fecha: 2022-08-01	

2.23. Programa de Documentos Vitales o Esenciales

Comprende desde la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de aquella información que en caso de emergencia sirve para la defensa y restitución de derechos y deberes de personas o entidades cuya documentación haga parte del fondo documental del catastro (conservación catastral e inmobiliaria y la dinámica urbana del distrito capital), permitiendo con ello la salvaguarda, preservación de los documentos, evitando la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de los mismos.

2.23.1. Identificación

De acuerdo con la valoración documental los documentos que son vitales y esenciales para la UAECDD se listan a continuación:

UNIDAD PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	DENOMINACIÓN

Adicionalmente para la UAECDD hay una producción documental que no hace parte de las tablas de retención documental, pero que son vitales para la para la defensa y restitución de derechos y deberes de personas o entidades.

UNIDAD PRODUCTORA	APLICATIVO (en caso de que aplique)	DENOMINACIÓN

2.23.2. Preservación de vitales y esenciales

Para la UAECDD es primordial garantizar la permanencia y accesibilidad a la información, por ello se implementan de manera preventiva las acciones descritas en el Sistema Integrado de Conservación, sin embargo, como estrategia adicional ha de realizarse un proyecto de digitalización de vitales y esenciales.

 UAECD Catastro Bogotá	DOCUMENTO TÉCNICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: GDO-DT-03
	Proceso: Gestión documental	Versión: 1	Fecha: 2022-08-01	

Digitalización de vitales y esenciales de TRD: Generar copias en formato digital con estándares de preservación, este tipo de digitalización técnicamente se define como *Digitalización con fines Archivísticos*, en este sentido la entidad contará con la información disponible independientemente de la disposición final.

Las características técnicas mínimas de este proceso son las siguientes:

Formato:	PDF/A-1
Resolución:	No menos de 300 DPI en caso de que los documentos cuenten con bajo contraste se irá aumentando la resolución hasta máximo 500 DPI.
Escala:	100% Tamaño real
Enfoque:	Claridad en cada uno de los elementos de la información en el documento digitalizado.
Modalidad:	Escala de grises no menor a 8 bits.
Direccionalidad:	Los documentos deben ser capturados en el sentido de lectura de la documentación.
Integridad:	Los documentos deben ser capturados completos
Legibilidad:	La imagen resultante deberá permitir la lectura igual a la del documento en soporte papel.
Encuadre:	Garantizar que se abarque toda la superficie del folio sin omitir ninguno de sus bordes; evitar líneas o bandas negras en los contornos, enfoque, encuadre, legibilidad de la imagen y ajuste de la imagen al sentido de lectura.

Para los casos con los cuales la UAECDD debe garantizar la legitimidad de la información y que luego de la disposición final esta sea asequible en el tiempo, pero que técnicamente cuente con atributos legales, es necesario realizar procesos de digitalización denominada Con Digitalización fines Probatorios; teniendo en cuenta la complejidad técnica y el recurso económico requerido de este proceso, es necesario que la UAECDD estructure un proyecto específico para tal fin.

 UAECD Catastro Bogotá	DOCUMENTO TÉCNICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: GDO-DT-03
	Proceso: Gestión documental	Versión: 1	Fecha: 2022-08-01	

2.24. Programa de Documentos Electrónicos

Está enfocado al diseño, implementación y seguimiento de estrategias orientadas a gestionar el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico junto a los procesos de gestión documental, armonizado con la racionalización de trámites e intercambio de información electrónica en el marco de la estrategia de Gobierno electrónico en la administración pública.

En desarrollo de este programa la UAECD establece el proyecto de *Diseño e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)*:

VIGENCIA	2022	2023	2024	2025	2026
FASE	0	1	2	3	4
ACTIVIDADES	Análisis de la situación actual Análisis de sistemas en funcionamiento Elaboración Documentos Técnicos (Modelo de requisitos, diseño del proyecto)	Validación con el Archivo de Bogotá Estudio de mercado Toma de decisión de la herramienta a implementar	Adquisición de la herramienta. Parametrización en ambiente de prueba Sensibilización a funcionarios	Implementación módulo de radicación y correspondencia Capacitación al personal	Módulos misionales Ajustes y actualización

2.25. Programa de Reprografía.

Para el desarrollo de este programa requiere la realización como mínimo las siguientes acciones:

- Diagnóstico de la necesidad del servicio para archivos de gestión, administrativos, la producción documental a través de las técnicas reprográficas de: fotocopiado, impresión, digitalización, microfilmación, no obstante, el fotocopiado e impresión ha de reducirse en línea con la política de cero papel en la administración pública, con la implementación de la estrategia de gobierno electrónico con la notificación electrónica y el buzón virtual; la digitalización de información, puesta en el gestor de contenidos, para su acceso y consulta por usuarios internos este último, y lo demás usuarios externos.
- Diseño e implementación del modelo de servicio para el uso de software para impresión, fotocopiado y digitalización para servicios de archivos de gestión, establecer: puntos de

 UAECD Catastro Bogotá	DOCUMENTO TÉCNICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: GDO-DT-03
	Proceso: Gestión documental	Versión: 1	Fecha: 2022-08-01	

atención, centro de costos de impresión y fotocopiado, requerimientos de equipos.

- Establecer el grado de avance tanto en digitalización y microfilmación requeridos en la documentación del archivo central, con el objeto de priorizar las agrupaciones documentales que requieren la aplicación de estas técnicas reprográficas.
- Establecer los requerimientos técnicos para la aplicación de las técnicas reprográficas en particular en la digitalización, utilizando el procedimiento de digitalización certificada y con fines probatorios.

2.26. Armonización con planes y sistemas de gestión de la entidad

En el marco de la política de Eficiencia administrativa, la gestión documental está dirigida a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar tramites, así como optimizar el uso de recursos; se articula con el Modelo Integrado de Planeación y de gestión, El plan Estratégico Institucional, el manual Integrado de Gestión Integral (SGI), El subsistema de Gestión Documental y Archivo (SIGA) Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA; El Plan Institucional de Archivos PINAR, El Plan Institucional de Formación y Capacitación (PIC), el Plan Anticorrupción y de Atención Al Ciudadano- PAAC-2022 de la UAECD y los cuales se armonizan en :

PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Planes y sistemas de Gestión de la Entidad	ARMONIZACION EN :
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	Dar cumplimiento a la normativa: Decreto Nacional 1499 DE 2017 por el cual se crea El Comité Institucional de Gestión y desempeño (MIPG) de la UAECD en cuanto a las funciones relacionadas con la
		Gestión Documental y de Archivo (comité de Archivo reglamentario).
GESTION DOCUMENTAL	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL (SGI)	Establecer el cumplimiento de la política del SGI, en la cual la UAECD se compromete a: Administrar y conservar los documentos de archivo producidos en el ejercicio de su gestión y de preservar la memoria institucional. Representa el conjunto de lineamientos, procesos y procedimientos, metodología, responsables, indicadores e instrumentos enfocados a garantizar el desempeño institucional de forma articulada, armónica donde el proceso Gestión documental interactúa con los demás en el SGI
	Subsistema internode Gestión Documental y Archivo (SIGA)	Hace parte del SGI como subsistema y atiende las políticas y reglas formuladas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. A través del Archivo de Bogotá, para desarrollar los procesos y procedimientos propios de la función archivística y de la Gestión Documental. Asimismo, se implementan los lineamientos establecidos en la Ley general de Archivos 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y del Decreto 514 de 2006.
	PLAN INSTITUCIONAL DE	Establecer el compromiso hacia la prevención de la contaminación, la mitigación o compensación de los impactos

 UAECD Catastro Bogotá	DOCUMENTO TÉCNICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: GDO-DT-03
	Proceso: Gestión documental	Versión: 1	Fecha: 2022-08-01	

	GESTIÓN AMBIENTAL –PIGA- 2016-2020	ambientales significativos, el cumplimiento de la normativa aplicable y la mejora continua. Enmarcado dentro del objetivo: Uso eficiente de los materiales al reducir el Consumo de papel, uso racional de recursos y de responsabilidad ambiental, incentivando la digitalización y evitando el copiado o reproducción en papel, alineado con la Directiva Presidencial, de cero Papel y de la Estrategia de Gobierno Electrónico.
	PLAN ESTRATEGICO 2022	Es así que en cumplimiento del Plan Distrital de Desarrollo 2020 - 2024 “UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA BOGOTÁ DEL SIGLO XXI”, tiene dentro de uno de sus propósitos: Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente, con tres logros con la participación de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, uno de los cuales es: Promover procesos de integración y ordenamiento territorial en la ciudad-región sostenible social, económica, ambiental e institucionalmente y que contempla la meta: Prestar el servicio de gestión u operación catastral multipropósito (Actualización y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la unidad
	PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR	Establecer una matriz de prioridades, de Identificación de aspectos críticos y sus ejes articuladores para la Acciones de Mejora Continua, mediante la Formulación

 UAECD Catastro Bogotá	DOCUMENTO TÉCNICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: GDO-DT-03
	Proceso: Gestión documental	Versión: 1	Fecha: 2022-08-01	

GESTION DOCUMENTAL		de Planes, Programas y Proyectos de la Gestión Documental.
	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PIC 2022	Actualizar a los servidores en los cambios producidos en la dependencia donde labora y en el proceso en el cual participa; con el objetivo de alcanzar mejores resultados y mayor sentido de pertenencia por medio del programa de Reinducción, alineado con el Eje Gestión del Conocimiento que pretende desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua, incluida la Gestión Documental y de herramientas de TI, como el WCC-gestor de contenidos y aplicativo Cordis en la cual se administra las comunicaciones oficiales de la Entidad.
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO- PAAC-2022 de la UAEC	Dar cumplimiento a la ley de transparencia y de Acceso a la Información Pública (ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015), en cuanto al componente 5.2 de Elaboración de instrumentos de Gestión de la Información Pública dentro de los Principios de eficacia, eficiencia, transparencia, oportunidad, economía y orientación al ciudadano.
GESTION DOCUMENTAL	PLAN DE CONTINUIDAD UAEC- 2022	Está enmarcado dentro de las directrices definidas por las instituciones internacionales de continuidad (BCI y DRII) que a su vez están respaldadas por los estándares ISO22301:2012 y NTC-5722. Proceso de apoyo Gestión Documental: Subproceso Gestión correspondencia y Gestión de registro, incluye los planes de recuperación ante desastres, cuyo objetivo es definir lineamientos y premisas para orientar a los funcionarios encargados de recuperar los procesos críticos en caso de un incidente que interrumpa la operación de la UAEC. En la cual la premisa del Plan es que El subproceso de Gestión de Registro y Archivo será responsable de la custodia del archivo físico que se genere durante el evento de interrupción.
	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (PETIC)-2022	Dar cumplimiento a la Directiva Presidencial N° 4 de 2012 Mediante la cual, el Gobierno Nacional emite los lineamientos que las Entidades deben atender, con el fin de avanzar en la política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración Pública, impulsar e Incentivar el uso y puesta en marcha del nuevo sistema de correspondencia en procura de la reducción del manejo(consumo) del papel, la simplificación de trámites, garantizar la

 UAECD Catastro Bogotá	DOCUMENTO TÉCNICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: GDO-DT-03
	Proceso: Gestión documental	Versión: 1	Fecha: 2022-08-01	

		confidencialidad, disponibilidad(accesibilidad) e integridad (autenticidad) de la información.
--	--	--

 UAECD Catastro Bogotá	DOCUMENTO TÉCNICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: GDO-DT-03
	Proceso: Gestión documental	Versión: 1	Fecha: 2022-08-01	

2.27. Anexos

2.28. Política del PGD UAEC

La UAEC 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 UAEC se compromete a:

Establecer lineamientos, procesos, procedimientos, instructivos y/o manuales relacionados con la gestión documental que permitan aclarar conceptos y unificar criterios para el manejo de la documentación administrada por la entidad.

Promover el uso de nuevas tecnologías de información y comunicación con el fin de utilizar medios electrónicos y disminuir el consumo excesivo de papel y la duplicidad de documentos

Implementar mejores prácticas 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 racionalizar 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 Distrital de Desarrollo 2020 - 2024 "UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA BOGOTÁ DEL SIGLO XXI 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 UAEC, 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.

 UAECD Catastro Bogotá	DOCUMENTO TÉCNICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: GDO-DT-03
	Proceso: Gestión documental	Versión: 1	Fecha: 2022-08-01	

2.29. Diagnóstico archivos de Gestión UAEC

A fecha 30 de diciembre de 2021 encontramos:

Dependencia	Metros lineales AG	No cajas	FUID	Aplica TRD	Transferencia años	Soporte	Base de Datos
Dirección General	8	32	NO	NO	2011-2017	PAPEL	
Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	2,25	9	SI	SI	2017-2018	PAPEL	SIG-ISO
Oficina Asesora Jurídica - Gestión contractual	26,75	107	SI	SI	2017-2018	PAPEL	CISCO
Oficina Asesora Jurídica- Gestión Jurídica	14,75	59	SI	SI	2001-2014	PAPEL	CISCO
Oficina de Control Interno	2,25	9	SI	SI	2017-2018	PAPEL	
Observatorio Técnico Catastral	1	4	NO	NO	2016	PAPEL	GEOPORTAL
Control Disciplinario Interno	7,5	30	SI	SI	2014-2018	PAPEL y DIGITAL	SIG
Gerencia de Información Catastral	13	52	SI	SI	2009-2018	PAPEL	SIG GEM-FOTOS
Subgerencia de Información Física y Jurídica	15,75	63	SI	SI		PAPEL	SIG; LPC
Subgerencia de Información Económica	23,25	93	SI	SI	2017-2018	PAPEL y DIGITAL	SIG, BASES DE DATOS PREDIAL- CIB
Gerencia Comercial y de Atención al Usuario	402,75	1611	NO	NO	2014-2018	PAPEL y DIGITAL	SIG CAPITAL-FACTURAC, CEL(CATASTR O EN LINEA)

 UAECD Catastro Bogotá	DOCUMENTO TÉCNICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: GDO-DT-03
	Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1	Fecha: 2022-08-01	

Gerencia de Gestión Corporativa	0,5	2	SI	SI		PAPEL	
Subgerencia administrativa y Financiera- Financiera- Servicios. Administrativos	6,75	27	SI	SI	2015-2016	PAPEL	SAE;SAI
Subgerencia Administrativa y Financiera- Financiera- Gestión Financiera	29,5	118	SI	SI	2017-2018	PAPEL	PREDIS, PAC, LIMAY, OPGET, TERCEROS(PR OVIEDORES)
Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión Documental	2,5	10	SI	SI	0	PAPEL	CORDIS INFODOC WCC
Subgerencia de Recursos Humanos	61,75	247	SI	SI	2012-2013; 2016 A 2018	PAPEL	Perno
Gerencia de Tecnología	1,5	6	SI	SI	2017-2018	PAPEL y Electrónico	MESA DE SERVICIOS (CA SERVICE DESK MANAGER)
Subgerencia de infraestructura Tecnológica	0,5	2	SI	SI	2017-2018	PAPEL y Electrónico	MESA DE SERVICIOS (CA SERVICE DESK MANAGER)
Subgerencia de Ingeniería de Software	0,5	2	SI	SI	2017-2018	PAPEL y Electrónico	MESA DE SERVICIOS (CA SERVICE DESK MANAGER)
Subgerencia de operaciones - IDECA	0,75	3	SI	SI	2017-2018	PAPEL y Electrónico	MAPAS BOGOTA- GEOPORTAL
Gerencia de Infraestructura de Datos Espaciales - IDECA	0,5	2	SI	SI		PAPEL y Electrónico	MAPAS BOGOTA- GEOPORTAL
Total ml	622	2488					

 UAECD Catastro Bogotá	DOCUMENTO TÉCNICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: GDO-DT-03
	Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1	Fecha: 2022-08-01	

TÍTULO DEL DOCUMENTO	EPIGRAFE
ACUERDO 003 DE 2015	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012"
Acuerdo 006 del 2014	Emitido por el AGN, "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"
ACUERDO 008 DE 2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000."
ACUERDO 007 DE 2014	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
ACUERDO 002 DE 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
ACUERDO AGN 060 de 2001	Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
CIRCULAR 004 DE 2003	Organización de las Historias Laborales
CIRCULAR 003 DE 2015 AGN	Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental. (TRD).
NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC 5921	Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental
NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC 5029	Medición de archivos
NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC 4095	Norma general para la descripción archivística
NORMA INTERNACIONAL ISO 15489-1	INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN- GESTIÓN DE DOCUMENTOS

3. REFERENCIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Política de archivos 2016. Consultado en: <http://www.archivogeneral.gov.co/politicas>, el día 10 febrero marzo de 2022

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

 UAECD Catastro Bogotá	DOCUMENTO TÉCNICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: GDO-DT-03
	Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1	Fecha: 2022-08-01	

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 (CAAdES). 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: .

SECRETARIA GENERAL. G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos del Archivo de Bogotá.

SECRETARIA GENERAL. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para el Distrito Capital – SGDEA- Modelo y guía de uso 2018.

DECRETO 2609 DE 2012, Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

Norma ISO 23081, Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.

Ley 1581 de 2012, Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

Ley 527 de 1999. Artículo 7. Mensajes de datos y firmas digitales.