



UAECD
Catastro Bogotá

GESTIÓN DOCUMENTAL

DOCUMENTO TÉCNICO POLÍTICA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

GDOC-DT-01

V.1

2024-10-04



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DOCUMENTO TÉCNICO DE POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Proceso: Gestión Documental

Contenido

Presentación de la entidad.....	2
Presentación de la política de gestión documental.....	3
1. Objetivo General.....	4
2. Objetivos específicos	4
3. Alcance.....	4
4. Normatividad.....	5
5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	6
6. MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL	6
7. CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE	7
8. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN	7
9. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS.....	7
10. LA COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN PERMANENTE ENTRE LAS ÁREAS DE TECNOLOGÍA, LA OFICINA DE ARCHIVO, LAS OFICINAS DE PLANEACIÓN Y LOS PRODUCTORES DE LA INFORMACIÓN	8
11. DECLARACIÓN DE POLÍTICA.....	10
12. PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA POLÍTICA	11

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	DOCUMENTO TÉCNICO DE POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	Proceso: Gestión Documental

Presentación de la entidad

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, UAECD, está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del sector descentralizado por servicios, de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Hacienda.

Tiene por objeto responder a la recopilación e integración de la información georreferenciada de la propiedad inmueble del Distrito Capital en sus aspectos físico, jurídico y económico, que contribuya a la planeación económica, social y territorial de la ciudad, así mismo podrá prestar los servicios de gestión y operación catastral en cualquier lugar del territorio nacional.

En virtud del Acuerdo 257 de 2006, el cual fue adicionado por el Acuerdo 761 de 2020, la UAECD tiene las siguientes funciones:

1. Realizar, mantener y actualizar el censo catastral del Distrito Capital en sus diversos aspectos, en particular, fijar el valor de los bienes inmuebles que sirve como base para la determinación de los impuestos sobre dichos bienes.
2. Generar y mantener actualizada la cartografía oficial del Distrito Capital.
3. Establecer la nomenclatura oficial vial y domiciliaria del Distrito Capital.
4. Generar los estándares para la gestión y el manejo de la información espacial georreferenciada y participar en la formulación de las políticas para los protocolos de intercambio de esa información y coordinar la infraestructura de datos especiales el Distrito Capital (IDECA).
5. Elaborar avalúos comerciales a organismos o entidades distritales y a empresas del sector privado que lo soliciten.
6. Poner a disposición de la Secretaría Distrital de Planeación todos los documentos e instrumentos técnicos que la Unidad elabore para efectos de que aquella desarrolle sus funciones.

La UAECD tendrá a su cargo el ejercicio de las funciones de autoridad, gestor y operador catastral a que hace referencia el artículo 79 de la Ley 1955 de 2019 y sus disposiciones reglamentarias. Así mismo, la UAECD podrá prestar los servicios de gestión y operación catastral en cualquier lugar del territorio nacional.

Respecto a la gestión documental, el Acuerdo Distrital 004 de 2021 en su artículo 31 establece que la Gerencia de Gestión Corporativa define y supervisa los planes estratégicos, así como los planes de acción, entre los que se cuenta el proceso de gestión documental. De igual forma, en el artículo 32 se establece que la Subgerencia Administrativa y Financiera tiene dentro de sus funciones la de administrar el acervo documental misional, de gestión y de apoyo de la entidad y los servicios de producción documental. Por último, el artículo 38 establece como función transversal a todas las dependencias la de responder por la memoria institucional, la clasificación, organización de los archivos de gestión y su transferencia al archivo central de la UAECD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	DOCUMENTO TÉCNICO DE POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	Proceso: Gestión Documental

Presentación de la política de gestión documental

En el presente documento se crea la política de gestión documental para la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital formulada en el marco normativo legal vigente y las normas técnicas que establezcan los estándares para la gestión de los documentos sea cual fuere el tipo de soporte en que se encuentren y se articula con otros estándares como el sistema integrado de gestión de calidad; con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia administrativa garantizando satisfacción de necesidades de los diferentes usuarios de la Entidad.

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, se propone adoptar los lineamientos establecidos en marco normativo y técnico que garantice la adecuada conservación, preservación y disposición para consulta de los documentos de archivos físicos, en concordancia con lo dispuesto por la Ley 594 de 2000, así como, proporcionar las condiciones que permitan la modernización institucional, garantizando la transparencia y los derechos a los ciudadanos mediante el adecuado manejo de la información en la Entidad.

La formulación de esta política tiene como fundamento el conocimiento institucional de la UAECD, de la importancia de sus documentos e información como evidencia de su misión, gestión, respaldo de transparencia, garantes de derechos ciudadanos y parte del patrimonio documental del país; como también el compromiso ineludible en el marco de la responsabilidad que le señala la Ley General de Archivos (594 de 2000) en su artículo 12 como parte de la administración pública, en la gestión de sus documentos y la administración de sus archivos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	DOCUMENTO TÉCNICO DE POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	Proceso: Gestión Documental

1. Objetivo General

Definir el marco de acción institucional a través del cual se fortalece la gestión documental y sus diferentes componentes entre los que se cuentan la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, valoración y disposición final de la información que recibe, tramita y produce la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD- en cumplimiento de sus funciones, mediante el diseño de planes, programas y proyectos que faciliten el acceso a la información para uso de la administración frente a las necesidades de la ciudadanía.

2. Objetivos específicos

- Lograr concientizar a los funcionarios y contratistas de la entidad sobre la importancia de la información que producen y reciben y de cómo las buenas prácticas de gestión documental le facilitan la búsqueda y acceso de la información para la toma de decisiones.
- Permitir una apropiación del conocimiento en relación a las buenas prácticas archivísticas y de gestión documental respecto a las actividades requeridas para producir, tramitar, organizar, acceder, preservar, conservar, valorar y realizar la disposición final de los documentos.
- Poner en conocimiento la importancia de conservar y preservar adecuadamente los documentos e información de carácter patrimonial para la entidad y el distrito capital.
- Promover el uso de las nuevas tecnologías para la gestión de la información y el conocimiento al interior de la entidad.

3. Alcance

La presente política de gestión documental inicia con la definición del marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica, seguido de los estándares para la gestión de información en cualquier soporte, la metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información independiente de su soporte y medio de creación, continua con el programa de gestión de información y documentos y termina con la definición de la cooperación, articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, planeación, control interno y demás dependencias de la UAECD y gestión documental. Lo anterior, en el marco de lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	DOCUMENTO TÉCNICO DE POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	Proceso: Gestión Documental

4. Normatividad

NORMA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia de 1991	Artículo 72. El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. Artículo 74. Todas las personas tienen derecho de acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley.
Ley 594 del 14 de julio de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 1952 del 28 de enero de 2019	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Artículo 2.8.2.5.6 Componentes de la Política de Gestión Documental.
Acuerdo 01 del 29 de febrero de 2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones. Artículo 1.2.5 Formulación de la política institucional de Gestión Documental. Anexo 2. Lineamientos generales para la formulación de la política Institucional de Gestión Documental.
Acuerdo 004 del 5 de noviembre de 2021	Por el cual se determinan las reglas de organización, funcionamiento y estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, se deroga el Acuerdo 005 de 2020 y se dictan otras disposiciones. Artículos 31, 32, 33, 34, 38.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	DOCUMENTO TÉCNICO DE POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	Proceso: Gestión Documental

5. Responsabilidad y autoridad.

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD se compromete a implementar y dar cumplimiento a la normativa legal vigente que existe en materia archivística y de gestión documental, a implementar y dar cumplimiento a las buenas prácticas que permitan desarrollar la gestión documental en la entidad, evidenciadas a través de la elaboración y/o actualización e implementación de los instrumentos archivísticos, actualización e implementación de manuales, instructivos y formatos, a la elaboración y actualización de procesos de gestión documental y una planeación adecuada de la gestión documental así como a la subsanación y atención de hallazgos, observaciones y acciones de mejora.

Aunque el proceso de gestión documental es un proceso transversal y todos los funcionarios y dependencias son responsables en la organización de los archivos en cualquier soporte, el proceso de gestión documental se encuentra a cargo de la Gerencia de Gestión Corporativa y la Subgerencia Administrativa y Financiera, quienes deberán reportar anualmente las propuestas, avances y logros al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

6. Marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD.

La Ley General de la Archivos establece como uno de los objetivos de los archivos de “disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente para la historia”¹. Así mismo establece que se pueden contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes.

Bajo estas premisas, la UAECD orienta su gestión documental para promover la organización, conservación y custodia de sus archivos de gestión y central, mediante la elaboración y actualización de procedimientos, el diseño de manuales, instructivos y formatos, así como la permanente actualización e implementación de instrumentos archivísticos, definidos para una planeación orientada a resultados. Así mismo, La UAECD está encaminada hacia la modernización de su gestión documental y orienta sus esfuerzos en la implementación de una solución tecnológica de gestión electrónica de documentos y archivos, teniendo en cuenta los principios y procesos archivísticos, así como las prácticas y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. Todo lo anterior, con un equipo humano calificado en virtud de lo establecido en la Ley 1409 de 2010.

La gestión documental es liderada por la Gerencia de Gestión Corporativa en cabeza de la Subgerencia Administrativa y Financiera quienes garantizarán la sostenibilidad del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA alienado a los lineamientos y directrices emitidas por el Archivo General de la Nación y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

¹ Ley 594 del 14 de julio de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DOCUMENTO TÉCNICO DE POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Proceso: Gestión Documental

7. Estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital atiende los estándares establecidos por el Archivo General de la Nación como ente rector de la política archivística nacional y por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, como máxima instancia archivística del orden distrital y se reafirma en el cumplimiento y ejecución de dichos estándares, buscando robustecer la gestión documental de la entidad y llevarla a ser un referente para las demás entidades del nivel distrital.

Así mismo, propenderá porque dichos estándares se puedan alinear al plan estratégico, al sistema integrado de gestión, así como a los planes de continuidad de negocio y de seguridad de la información, entre otros.

8. Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital evaluará de manera permanente su proceso de gestión documental y los procedimientos que le componen a fin de garantizar que las metodologías de creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, se ajusten a las necesidades de la entidad y atiendan los estándares establecidos por la normativa legal vigente y las instancias rectoras del orden nacional y distrital.

En relación a la preservación digital, la UAECD fomentará las mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información de manera integral con las políticas de cero papel, gobierno digital, seguridad de la información, continuidad del negocio y austeridad del gasto.

9. Programa de gestión de información y documentos.

La gestión documental en la UAECD está basada en el diseño y evaluación permanente de instrumentos archivísticos vitales como lo es el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD y el Plan Operativo Anual – POA.

Así mismo, la organización, retención, valoración, conservación y disposición final de la documentación se fundamenta en el cuadro de clasificación documental, las tablas de retención documental y el sistema integrado de conservación, instrumentos que de igual manera deben ser revisados y actualizados de manera permanente.

Respecto a la gestión documentos diferentes a papel, la UAECD evaluará la implementación de un sistema de gestión electrónica de documentos y archivos SGDEA y garantizará la preservación digital a largo plazo de dicha documentación, el cual se enmarca igualmente bajo principios archivísticos de procedencia y orden original y el ciclo vital del documento. Para ello, se requiere que este SGDEA de cumplimiento a lo establecido en el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo el cual atienda las necesidades documentales de la entidad y bajo directrices normativas y guías que establezca el Archivo General de la Nación y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. De igual manera, esta solución tecnológica debe interrelacionarse con las demás herramientas y soluciones tecnológicas que se encuentren implementadas en la entidad, garantizando la seguridad de la información y continuidad del negocio.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	DOCUMENTO TÉCNICO DE POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	Proceso: Gestión Documental

10. La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información

Como se indicó anteriormente, el proceso de gestión documental es liderado por la Gerencia de Gestión Corporativa con el apoyo de Subgerencia Administrativa y Financiera. Desde estas dependencias la UAECD garantiza la alineación de este proceso al plan estratégico de la entidad y para ello, establecerá una articulación y coordinación permanente con Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, Gerencia de Tecnología, así como con la Oficina de Control Interno.

La UAECD es consciente de la importancia de la gestión documental, su modernización mediante el uso de las nuevas tecnologías que lleven a la reducción en el uso y consumo del papel, y comprende que proyectos transversales y de gran impacto a la entidad, solo podrán ser desarrollados con la participación de todas las dependencias, dada la gestión del cambio que ello implica.

La cooperación, articulación y coordinación por lo menos se debe establecer con:

- Con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño como grupo asesor de alta dirección, responsable de velar por la evaluación y cumplimiento de la política de gestión documental, así como de los instrumentos archivísticos, planes, programas y proyectos que se definan para modernizar la gestión documental y garantizar que los archivos permanezcan organizados, conservados, preservados, custodiados y valorados permanentemente.
- El Sistema Integrado de Gestión, en la cual, el proceso de gestión documental es de apoyo y transversal a la entidad y soporta las actividades misionales, estratégicas y de evaluación de la Unidad. Desde gestión documental se debe garantizar la elaboración y actualización de los procedimientos, manuales, instructivos y formatos.
- Sistema de Seguridad de la Información, dado que la Unidad debe garantizar la protección y privacidad de la información clasificada o reservada que se intercambie o se transfiera a terceros, estableciendo el uso de técnicas de cifrado de información con el fin de generar confianza y certeza en los datos de la Unidad. Desde gestión documental se debe garantizar que todos los documentos e información se vean reflejados en las tablas de retención documental, cuadro de clasificación documental, índice de información clasificada y reservada, registro de activos de información, entre otros.
- Con la Gerencia de Tecnología y la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, dado que son aliados esenciales para el diseño, evaluación e implementación de una solución de gestión electrónica de documentos y archivo, el cual debe garantizar el cumplimiento de los parámetros establecidos por el sistema de seguridad de la información, así como de la continuidad del negocio, como también la de facilitar la concesión de los recursos necesarios que garanticen su implementación.
- Con la Oficina de Control Interno, dado que mediante su evaluación objetiva e independiente emite conceptos sobre el funcionamiento interno de la gestión desarrollada y los resultados alcanzados por la Unidad. Desde gestión documental es importante conocer y atender los hallazgos y evidencias que pueden afectar la ejecución del proceso de gestión documental al interior de la entidad.
- Con la Oficina Asesora de Comunicaciones quien apoya, promueve y divulga las acciones asociadas a la gestión del cambio. Desde gestión documental, será un aliado para la implementación de una nueva solución de gestión electrónica de documentos y archivo al interior de la entidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DOCUMENTO TÉCNICO DE POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Proceso: Gestión Documental

- Con las Oficinas productoras como responsables de los archivos de gestión, su organización, custodia, conservación y preservación de la información que producen, tramitan y reciben en diferentes formatos y soportes. Desde gestión documental se deben brindar pautas claras de gestión documental y orientar su implementación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	DOCUMENTO TÉCNICO DE POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	Proceso: Gestión Documental

11. Declaración de política.

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD, declara como Política Institucional de Gestión Documental su compromiso de implementar las mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información como elemento fundamental para avanzar hacia el cumplimiento de su visión institucional en la gestión de información geográfica que contribuya a la generación de competitividad y sea fuente para la evaluación y formulación de política pública en el orden distrital y nacional, para realizar las actividades relacionadas con la formación, actualización y conservación del Catastro en el Distrito de Bogotá; para ello reconoce la importancia de los documentos que produce en el cumplimiento de su misión y los identifica como evidencia fundamental de los procesos institucionales e insumo para la toma de decisiones basadas en antecedentes, por lo tanto garantizará en todo momento la integridad, autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad, accesibilidad, disponibilidad, su preservación y conservación y la fidelidad de la información bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, trámite, gestión, conservación y disposición, incorporando nuevas tecnologías de información y la comunicación que permitan satisfacer de manera más eficiente las necesidades informativas de los usuarios-funcionarios, entes judiciales y de control y de la comunidad en general.

La Unidad reconoce que sus documentos constituyen una fuente histórica de información y hacen parte del patrimonio cultural del Distrito Capital, por lo tanto, transferirá a la Dirección Distrital de Archivo Distrital de Bogotá, los documentos que, de conformidad con el proceso de valoración, adquieran trascendencia histórica.

La Política de Gestión Documental se ejecutará bajo el liderazgo de la Dirección, las Gerencias, Subgerencias, en cabeza de la Gerencia de Gestión Corporativa y la Subgerencia Administrativa y Financiera en el marco de sus niveles de competencias.

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD declara que todos sus funcionarios son responsables, en armonía con la asignación de responsabilidades que hacen las Leyes 594 de 2000 y 1952 de 2019, de ejecutar esta política en el desarrollo de sus actividades y se compromete a incorporar y mantener actualizado dentro de su plan general de capacitación un programa específico de gestión documental a través de la Dirección de Talento Humano, a realizar la planeación de su gestión documental y la incorporación de nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	DOCUMENTO TÉCNICO DE POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	Proceso: Gestión Documental

12. Principios orientadores de la política.

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

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

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

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

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

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

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