

TABLA DE CONTENIDO

1.	. OBJETIVOS	1
2.	. DESARROLLO	2
	INTRODUCCIÓN	2
	2.1. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR	2
	2.2. Diagnóstico de la situación actual	3
	2.3. Identificación de aspectos Críticos	
	2.4. Matriz de Prioridades/ Ejes Articuladores	
3.	PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS /EJES ARTICULADORES	
4.	FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA	. 35
	4.1. Formulación de Objetivos	. 36
	4.2. Formulación de Planes, Programas y Proyectos	. 37
5.	. IMPLEMENTAR EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	. 39
6.	PROYECTO DE SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO - SGDEA	. 42
7.	. MAPA DE RUTA	. 43
	7.2. Recursos y presupuesto para desarrollar el PINAR	. 44
	7.3. Garantizar la contratación de perfiles encargados de la continuidad del Sistema Integrado de	
	Conservación	. 45
	7.4. Contar con el servicio de Correo	. 45
	7.3. Diseño de Proyecto Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA	. 46
8.		
9.	DOCUMENTOS REFERENCIA	. 47

OBJETIVOS

La UAECD tiene por objeto responder por la recopilación de la información de la propiedad inmueble del Distrito Capital en sus aspectos físico, jurídico y económico y facilitar el acceso a la información geográfica y espacial para contribuir a la toma de decisiones del Distrito Capital. La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital tendrá a su cargo el ejercicio de las funciones de autoridad, gestor y operador catastrales, a que hacen referencia el artículo 79 de la Ley 1955 de 2019 y sus disposiciones reglamentarias. La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital podrá prestar los servicios de gestión y operación catastral en cualquier lugar del territorio nacional.



DESARROLLO

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

1.1. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR-

<u>Metodología</u>

Para la actualización del PINAR, se tiene en cuenta el modelo sugerido por el Archivo General de la Nación, Con base en los resultados de mayor impacto se elabora la visión estratégica.

La formulación de objetivos se realiza teniendo en cuenta el resultado de los aspectos críticos sobre los ejes articuladores, La formulación de planes generales, proyectos estratégicos y programas están asociados a los objetivos estratégicos de la Unidad.

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



1.2. Diagnóstico de la situación actual

El proceso de Gestión Documental realizó diagnóstico general de aspectos archivísticos, temas de conservación y preservación digital, dicho documento se encuentre como anexo, así mismo, se establecen los aspectos críticos que se referencian en la tabla 1.

1.3. Identificación de aspectos Críticos

A continuación, se describen los aspectos críticos establecidos de conformidad con el diagnóstico realizado.

Tabla 1. Fuente: propia. Definición de aspectos críticos

DEFINCIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	
ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
Se deben actualizar los instrumentos archivísticos	
Tabla de Retención Documental -TRD-, el Banco	Incumplimiento del Decreto 04 de 2019, Decreto
terminológico de series, sub-series y tipos	1080 de 2015.
documentales y el Programa de Gestión	Perdida de evidencia y trazabilidad de las
Documental – PGD	actividades realizadas a través de los instrumentos
	archivístico
Las diferentes áreas no tienen actualizados los	Dificultad para la transparencia, acceso,
inventarios de los archivos de gestión acorde con los	recuperación, trazabilidad y seguridad de la
lineamientos del subproceso de gestión de Registro	información
y archivo 08-SP-03 y con la TRD correspondiente.	
Se debe proyectar la implementación de un Sistema	Deterioros de la documentación, perdida de la
de Gestión de Documento Electrónico de Archivo -	información.
SGDEA-	
Implementar y dar continuidad al Sistema Integrado	Perdida de la trazabilidad del documento en
de conservación	formato electrónico, perdida de información,
	demoras en la respuesta a usuarios y corrupción
	de los documentos en formato electrónico (no
	integralidad).

1.4. Matriz de Prioridades/ Ejes Articuladores



Se seleccionan los aspectos críticos para cada eje articulador

Tabla 2. Fuente: propia. Matriz de Prioridades/ Ejes Articuladores

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA
	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados en implementados.	
Se deben actualizar los instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 1080	Se cuenta con procesos de seguimiento evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
de 2015: Tabla de Retención Documental -TRD-, el Banco terminológico de series, sub-	Se tiene establecida la política de Gestión documental	1
series y tipos documentales y el Programa de Gestión Documental – PGD	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1



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

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
Se deben actualizar los instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 1080 de 2015: Tabla de Retención Documental -TRD-, el Banco terminológico de series, subseries y tipos documentales y	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
el Programa de Gestión Documental – PGD	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1



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



GEL.	
Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
	8

ASPECTO CRITICO	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	
Se deben actualizar los instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 1080	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	1
de 2015: Tabla de Retención Documental -TRD-, el Banco terminológico de series, sub-	Se cuenta con archivos centrales históricos.	1
series y tipos documentales y el Programa de Gestión Documental – PGD	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1
	Se cuenta con un Sistema integrado de conservación – SIC.	
	Se cuenta con una infraestructura	1



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

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA
Se deben actualizar los instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 1080 de 2015: Tabla de Retención Documental -TRD-, el Banco terminológico de series, sub-series y	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1



tipos documentales y el Programa de Gestión Documental – PGD	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno con terceros.	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita	1



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

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA
Se deben actualizar los instrumentos	La gestión documental se encuentra implementado acorde al modelo integrado de planeación y gestión.	
archivísticos señalados en el Decreto 1080 de 2015: Tabla de Retención Documental -TRD-, el Banco terminológico de series, sub-series y tipos documentales y el Programa de	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
Gestión Documental – PGD	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1



	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
	Se realiza la revisión de valoración de series documentales	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
		4
ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA



	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados en implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
	Se tiene establecida la política de Gestión documental	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	1
Las diferentes áreas no tienen actualizados los inventarios de los archivos de gestión acorde con los lineamientos del Proceso de Gestión	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1
Documental GDO-CP y con la TRD correspondiente.	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades	



documentales y de archivo.	
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos.	1
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
	8

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
Las diferentes áreas no tienen actualizados los	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
inventarios de los archivos de gestión acorde con los lineamientos del Proceso de Gestión Documental	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	
GDO-CP y con la TRD correspondiente.	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1



	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea –GEL.	1
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1
		9
ASPECTO CRITICO	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
Las diferentes áreas no tienen actualizados los inventarios de los archivos de gestión acorde con los	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los	



lineamientos del Proceso de Gestión Documental GDO-CP y con la TRD correspondiente.	documentos.	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	1
	Se cuenta con archivos centrales históricos.	1
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	
	Se cuenta con un Sistema integrado de conservación –SIC.	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados	1
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio	1



ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA
Las diferentes áreas no tienen actualizados los inventarios de los archivos de gestión acorde con los lineamientos del Proceso de Gestión Documental GDO-CP y con la TRD correspondiente.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno con terceros.	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con	1



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



10

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



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

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA
Implementar y dar continuidad al Sistema Integrado de conservación	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	



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



ACRECTO CRITICO	ACCESO A LA	SOLUCION
ASPECTO CRITICO	INFORMACION	DIRECTA
	2	
	Se cuenta con políticas que garanticen la	4
	disponibilidad y accesibilidad de la	1
	información.	
	Se cuenta con personal idóneo y	
	suficiente para atender las necesidades	1
	documentales y de archivo de los	
	ciudadanos.	
	Se cuenta con esquemas de	
	comunicación en la entidad para difundir	
	la importancia de la gestión de documentos.	
	Se cuenta con esquemas de capacitación	
	y formación internos para la gestión de	
	documentos, articulados con el plan	1
	institucional de capacitación.	
	institucional de capacitación.	
	Se cuenta con instrumentos	
	archivísticos de descripción y	1
	clasificación para sus archivos.	
	El	
	El personal hace buen uso de las	
	herramientas tecnológicas destinadas	1
Implementar y dar continuidad al	a la administración de la información	
Sistema Integrado de conservación	de la entidad.	
	Se ha establecido la caracterización de	
	usuarios de acuerdo a sus necesidades	1
	de información.	<u> </u>



Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1
Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea –GEL.	1
Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1
	9

ASPECTO CRITICO	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	1
	Se cuenta con archivos centrales históricos.	1
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1
	Se cuenta con un Sistema integrado de conservación –SIC.	1



Implementar y dar continuidad al Sistema Integrado de conservación	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados	1
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio	1
		9

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA
-----------------	--	---------------------



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



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

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA
Implementar y dar continuidad al	La gestión documental se encuentra implementada acorde al modelo integrado de planeación y gestión2.	1
Sistema Integrado de conservación	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1

 $^2\,Normograma\,Secretaria\,General.\,\underline{http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=79839}$



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

ARCHIVOS

DIRECTA



	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados en implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
Se debe proyectar la implementación de un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo -SGDEA-	Se tiene establecida la política de Gestión documental	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica3.	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	

³ CAPÍTULO V Gestión de Documentos, Decreto 1080 de 2015, (Decreto 2609 de 2012, Artículo 7) Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental Decreto 1080 de 2015 Instrumentos archivísticos.

http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjurMantenimiento/normas/Norma1.jsp?i=62515



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

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
	e cuenta con políticas que garanticen la isponibilidad y accesibilidad de la nformación.	1
	e cuenta con personal idóneo y suficiente ara atender las necesidades ocumentales y de archivo de los iudadanos.	
Se debe proyectar la implementación de un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo -SGDEA-	e cuenta con esquemas de comunicación n la entidad para difundir la importancia e la gestión de documentos.	1
	e cuenta con esquemas de capacitación y ormación internos para la gestión de ocumentos, articulados con el plan nstitucional de capacitación.	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1



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

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



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

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA
-----------------	--	---------------------



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



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

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



2.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	
Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	
	5

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS /EJES ARTICULADORES

Tabla 3. Priorización de Aspectos Críticos /Ejes Articuladores

EJES ARTICULADORES						
ASPECTO	Administración	Acceso a la	Preservación	Aspectos	Fortalecimiento	TOTAL
CRITICO	de Archivo	Información	de la	Tecnológicos y	y articulación	



			Información	de seguridad		
Se deben actualizar los instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 1080 de 2015: Tabla de Retención Documental -TRD-, el Banco terminológico de series, sub-series y tipos documentales y el Programa de Gestión Documental – PGD	7	8	8	10	4	37
Las diferentes áreas no tienen actualizados los inventarios de los archivos de gestión acorde con los lineamientos del subproceso de Proceso de Gestión Documental GDO-CP y con la TRD correspondiente.	8	9	8	10	7	42
Implementar y dar continuidad al Sistema Integrado de conservación	8	9	9	10	7	43



Se debe proyectar la implementación de un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo -SGDEA-	7	8	10	10	5	40
TOTAL	30	34	35	40	23	

3. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

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

Tabla 4. Fuente: propia. Formulación de la Visión Estratégica

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJE ARTICULADOR	VALOR
Implementar y dar continuidad al Sistema Integrado de conservación	43	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	40
Las diferentes áreas no tienen actualizados los inventarios de los archivos de gestión acorde con los lineamientos del subproceso de Proceso de Gestión Documental GDO-CP y con la TRD correspondiente.	42	Acceso a la información	42
Se debe proyectar la implementación de un Sistema de Gestión de Documento	40	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	40



Electrónico de Archivo -SGDEA-			
Se deben actualizar los instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 1080 de 2015: Tabla de Retención Documental -TRD-, el Banco terminológico de series, sub- series y tipos documentales y el Programa de Gestión Documental – PGD	37	Administración de archivo.	30

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

3.1. Formulación de Objetivos.

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

Tabla 5. Fuente: propia. Formulación de Objetivos

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Implementar y dar continuidad al Sistema Integrado de conservación	 Ejecutar las estrategias, programas y proyectos del Sistema Integrado de Conservación, acorde con el cronograma cuatrienal establecido.
Las diferentes áreas no tienen actualizados los inventarios de los archivos de gestión acorde con los lineamientos del Proceso de Gestión Documental GDO-CP y con la TRD correspondiente.	 Hacer seguimiento y acompañamiento a las áreas para el diligenciamiento adecuado del FUID, previo a las transferencias primarias. Alinear las actividades de actualización de TRD con el acompañamiento en el diligenciamiento del



	 Acompañamiento a las áreas en la apropiación del listado maestro de documentos, para el diligenciamiento del inventario de conformidad con las series y subseries.
Se debe proyectar la implementación de un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo -SGDEA-	 Realizar el análisis de la situación actual y sistemas en funcionamiento Definir el proyecto SGDEA a largo plazo con sus respectivas fases de implementación.
Se deben actualizar los instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 1080 de 2015: Tabla de Retención Documental -TRD-, el Banco terminológico de series, sub-series y tipos documentales y el Programa de Gestión Documental – PGD	 Realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD- Realizar la actualización del Banco Terminológico Realizar la actualización del Programa de Gestión Documental -PGD-

3.2. Formulación de Planes, Programas y Proyectos.

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

Tabla 6. Fuente propia. Formulación Planes, Programas y Proyectos

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	Planes, Programas y Proyectos Asociados
Implementar y dar	Ejecutar las estrategias,	Sistema Integrado de
continuidad al Sistema	programas y proyectos del	Conservación 2021-2024
Integrado de conservación	Sistema Integrado de	



Las diferentes áreas no tienen actualizados los inventarios de los archivos de gestión acorde con los lineamientos del Proceso de Gestión Documental GDO-CP y con la TRD correspondiente.	Conservación, acorde con el cronograma cuatrienal establecido. • Hacer seguimiento y acompañamiento a las áreas para el diligenciamiento adecuado del FUID, previo a las transferencias primarias. • Alinear las actividades de actualización de TRD con el acompañamiento en el diligenciamiento del inventario en etapa de gestión. • Acompañamiento a las áreas en la apropiación del listado maestro de documentos, para el diligenciamiento del inventario de conformidad con las series y subseries.	Inventario documental etapa de gestión
Se debe proyectar la implementación de un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo -SGDEA-	 Realizar el análisis de la situación actual y sistemas en funcionamiento Definir el proyecto SGDEA a largo plazo con sus respectivas fases de implementación. 	Proyecto SGDEA

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ DE. Catastro Bogotá

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Se deben actualizar los instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 1080 de 2015: Tabla de Retención Documental -TRD-, el Banco terminológico de series, subseries y tipos documentales y el Programa de Gestión Documental – PGD-.

- Realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD-
- Realizar la actualización del Banco Terminológico
- Realizar la actualización del Programa de Gestión Documental -PGD-
- Tablas de Retención
 Documental TRD-Actualizada
- Banco Terminológico actualizado
- Programa de Gestión
 Documental -PGD-Actualizado

4. IMPLEMENTAR EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

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.



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.

Para la presente versión se establecieron varios proyectos que se encuentran inmersos en las estrategias de cada uno de los componentes del SIC, los cuales se resumen a continuación:

VIGENCIA	2022	2023	2024	2025			
PROYECTO		Actividades por vigencia					
Discos ópticos	Verificación del estado de conservación Validación de la valoración y clasificación de estas unidades	Revisión de contenido Lineamientos para la migración a un repositorio de respaldo y renovación de medios	50% de avance Renovación de medios y copia de preservación para unidades que correspondan a Conservación Total, selección y/o tiempos de retención superiores a 10 años.	100% del proceso de Renovación de medios y copia de preservación para unidades que correspondan a Conservación Total, selección y/o tiempos de retención superiores a 10 años.			
Planos	Cambio de mobiliario Lineamientos para el proceso de inventario de	Inventario del 100% de unidades planimétricas y manzanas catastrales Re-almacenamiento del 100% de unidades	Procesos de conservación del 100% de unidades planimétricas y manzanas catastrales				



	manzanas catastrales Cuantificación de insumos para re- almacenamiento y procesos de conservación.	planimétricas y manzanas catastrales		
Estructura File server	Identificar dependencias de la UAECD que hacen uso de repositorios como OneDrive y/o Share Point y establecer el volumen de espacio utilizado. Conformación de la estructura de carpetas y subcarpetas en el File server de acuerdo con las Tablas de Retención Documental -TRD- de cada dependencia Sensibilización y capacitación a los usuarios, del uso adecuado en el File Server, usado	Identificación de los documentos sujeto de preservación digital a largo plazo. Validar con TI la disponibilidad de espacio en el File Server. Establecer mecanismos para respaldar los documentos que deben ser preservados. Sensibilización y capacitación a los usuarios, del uso adecuado en el File Server, usado solamente para documentos finales de conformidad con	Seguimiento del uso de File server y conformación de carpetas anuales según estructura	Seguimiento del uso de File server y conformación de carpetas anuales según estructura



solamente para	las ·	Tablas	de
documentos finales	Retenci	ión	
de conformidad con	Docume	ental -TRD	-
las Tablas de			
Retención			
Documental -TRD-			

5. PROYECTO DE SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO - SGDEA

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 Gestiónde 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	Validación con el Archivo de Bogotá Estudio de mercado Toma de decisión de	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



(Modelo	de	la		
requisitos,		herramienta		
diseño d	lel	а		
proyecto)		implementar		

6. MAPA DE RUTA

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

Tabla 7. Fuente: propia. Mapa de Ruta

OBJETIVOS	PLANES Y PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS	CORTO PLAZO (1 año) 2022-2023	MEDIANO PLAZO (1 a 4 años) Periodo 2023 al 2026
Implementar y dar continuidad al Sistema Integrado de conservación	Sistema Integrado de Conservación 2021-2024		X
Las diferentes áreas no tienen actualizados los inventarios de los archivos de gestión acorde con los lineamientos del subproceso de Proceso de Gestión Documental GDO-CP y con la TRD correspondiente.	Inventario documental etapa de gestión	X	



Se debe proyectar la implementación de un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo -SGDEA-	Proyecto SGDEA		X
Se deben actualizar los instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 1080 de 2015: Tabla de Retención Documental -TRD-, el Banco terminológico de series, sub-series y tipos documentales y el Programa de Gestión Documental – PGD	 Tablas de Retención Documental – TRD- Actualizada Banco Terminológico actualizado Programa de Gestión Documental -PGD- Actualizado 	X	

7.2. Recursos y presupuesto para desarrollar el PINAR

Para actualizar el PINAR de la UAECD debemos tener en cuenta la Plataforma Estratégica 2020-2030, dentro del Objetivo estratégico 2: "OE2. Garantizar la integralidad, interoperabilidad y difusión de la información catastral y geográfica con enfoque multipropósito en el marco de una ciudad-región inteligente como gestor y operador catastral en el territorio nacional4".

Nombre: Plan Institucional de Archivos-PINAR

⁴ UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL. https://www.catastrobogota.gov.co/sites/default/files/archivos/V4%20Documento%20Plataforma%20Estrategica%20200%20-%202030.pdf, fecha de consulta 19 de junio de 2022



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

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

Responsable: Subgerente Administrativo y Financiero

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

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

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

7.4. Contar con el servicio de Correo

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



Activi dad	Resp onsa ble	Fecha Inicial	Fecha Final	Seguim iento	Presupuesto
Contratar por Outsourcing	Subgerente Administra tivo y Financiero	2021	2022	Mensu al	\$423.000.000

7.3. Diseño de Proyecto Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA

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

Actividad	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Seguimiento	Presupuesto
Contratar Equipo interdisciplin ario (3 profesionales)	Subgerente Administrativ o y Financiero	2022	2026	Mensual	\$648.000.000

7. PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO

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



Perfil Servidores Públicos	Cantidad	Presupuesto Anual 2022
Profesional Especializado	1	\$ 107.888.125
Profesional Universitario	1	\$ 92.115.154
Técnico Operativo	3	\$ 132.706.409
Auxiliar Administrativo	11	\$ 483.541.113

DOCUMENTOS 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.