

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)
	Proceso: Gestión Documental

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL (UAECD)

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Instancia de aprobación: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha de aprobación: 23 de octubre de 2025

**Fecha de vigencia: 23 de octubre de 2025
(adopción)**

Versión No. 2

Autoridad archivística y responsables de su elaboración:

Subgerencia Administrativa y Financiera

Gestión Documental

Octubre de 2025

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)
	Proceso: Gestión Documental

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
1. ALCANCE.....	4
2. OBJETIVO GENERAL	4
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
4. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO	5
5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	6
5.1 Normativos.....	6
5.2 Económicos	6
5.3 Administrativos.....	7
5.4 Tecnológicos.....	9
5.5 Arquitectura de Negocio	12
6. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	12
6.1 Cronograma general de ejecución del PGD	19
6.2 Recursos para la ejecución del PGD	29
7. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	31
8. ARMONIZACIÓN CON EL PLAN DE SOSTENIBILIDAD MIPG Y ARTICULACIÓN CON OTROS PLANES	32
9. ANEXOS DEL PGD	34
BIBLIOGRAFÍA	35

TABLA DE ILUSTRACIONES

<i>Ilustración 1. Público al cual va dirigido el PGD.....</i>	<i>5</i>
<i>Ilustración 2. Estructura administrativa de la gestión documental en la UAECDD</i>	<i>7</i>
<i>Ilustración 3. Arquitectura de Negocio. Autoría Gerencia Tecnología UAECDD.....</i>	<i>12</i>
<i>Ilustración 4. Procesos de la gestión documental</i>	<i>13</i>
<i>Ilustración 5. Armonización del PGD con el PINAR, los planes de la UAECDD y el público objetivo</i>	<i>32</i>

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)
	Proceso: Gestión Documental

INTRODUCCIÓN

La gestión de la documentación en cualquier soporte cada vez cobra más importancia en las entidades y organizaciones, dado que la información es vital para la continuidad de cualquier negocio, para garantizar los derechos de las personas, necesaria para la toma de decisiones basada en hechos y relevante para mantener viva su historia, entre otras muchas cualidades.

Para gestionar y estandarizar la gestión de la información, se han creado varios instrumentos archivísticos, entre los que se encuentran: el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Retención Documental (TRD), entre otros establecidos en el Decreto 1080 de 2015¹.

El PGD cobra mucha importancia porque a través de este instrumento, se busca normalizar los procesos de la gestión de la documental mediante la identificación y definición de lineamientos que las entidades deben planificar para que se garantice una adecuada gestión de la información durante todo el ciclo de vida de los documentos, la cual comprende la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación a largo plazo y valoración.

El presente PGD está fundamentado sobre los lineamientos establecidos en el Acuerdo 01 de 2024², expedido por el Archivo General de la Nación los cuales fueron analizados en el diagnóstico de gestión documental elaborado en 2024, que contiene los aspectos más relevantes a nivel archivístico, de conservación y de preservación en los cuales la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD) debe mejorar en su gestión documental.

El PGD está alineado a su vez con el PINAR de la Unidad, el cual fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión del 15 de enero de 2025. Así mismo, el PGD atiende a la estructura del Modelo Integral de Gestión de Documental y Archivos (MIGDA) establecido por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

Por lo anterior, el presente PGD es de obligatorio cumplimiento para la entidad y será aplicable para la gestión de la información que esta produzca o reciba a través de sus diferentes canales, independientemente de su forma y soporte.

¹ Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015. Por medio del cual se crea el Decreto Único Reglamentario del sector cultura. Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos: a). El Cuadro de Clasificación Documental (CCD) b). La Tabla de Retención Documental (TRD). c) El Programa de Gestión Documental (PGD). d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). e) El Inventario Documental. f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. g) Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales. h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

² Archivo General de la Nación. Acuerdo 01 de 2024. Por medio del cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el estado Colombiano y se fijan otras disposiciones. [en línea] <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=154286> [Consultado en agosto de 2025].



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Proceso: Gestión Documental

1. ALCANCE

El presente PGD abarca todos los procesos de la gestión documental de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental. Para cada uno de estos procedimientos, se identifican y definen unos lineamientos que debe cumplir la UAECDD, se asignan responsabilidades y tiempos de ejecución para la Subgerencia Administrativa y Financiera como responsable del proceso de gestión documental y para las demás dependencias se establecen los planes específicos que deben estar vinculados al PGD y, por último, se establece la relación que hay entre el PGD y los demás planes de la entidad.

2. OBJETIVO GENERAL

Brindar lineamientos orientados a lograr las mejores prácticas de gestión documental en todo el ciclo vital del documento, desde su producción o recepción hasta su disposición final, independientemente de su soporte o formato, definiendo las actividades que son responsabilidad de la Subgerencia Administrativa y Financiera como líder del proceso de gestión documental, así como aquellas que son responsabilidad de las demás dependencias, y estableciendo tiempos para su ejecución.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir los procesos de gestión documental que debe atender la UAECDD.
- Establecer los lineamientos de gestión documental que deben ser gestionados por la Unidad.
- Evaluar la responsabilidad en la ejecución y/o cumplimiento de los lineamientos establecidos.
- Definir tiempos de ejecución a corto, mediano y largo plazo para el cumplimiento de los lineamientos.
- Establecer la relación del PGD con los demás planes que desarrolla la Unidad a fin de armonizar su ejecución.
- Garantizar la correcta organización de los archivos de la entidad (dependencias, Planoteca, Centro de Documentación y Archivo Central), mediante la ejecución de actividades técnicamente definidas y ordenadas.
- Descongestionar el Centro de Documentación y el Archivo Central de la entidad, mediante la organización, valoración y disposición final de los documentos que reposan en estas unidades de información.
- Promover una cultura organizacional enfocada a la gestión eficiente de la información creada o recibida en cualquier soporte.

4. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El público objetivo al cual está orientada la presente versión del PGD corresponde a todos los servidores públicos de la UAEC de todos los cargos y rangos, personal contratista, así como a las partes interesadas internas y externas tales como proveedores y ciudadanía en general.

Ilustración 1. Público al cual va dirigido el PGD



Fuente: Elaboración propia

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)
	Proceso: Gestión Documental

5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

A continuación, se establecen y describen los requerimientos para el desarrollo del presente PGD.

5.1 Normativos

A continuación, se lista la normatividad general sobre la cual se fundamenta el presente instrumento archivístico.

Tabla 1. Listado de normas asociadas al PGD

NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley 594 del 14 de julio de 2000.	Ley General de Archivos. Artículo 21. 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 del 6 de marzo de 2014	Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. Artículo 15 establece entre otros aspectos, la adopción de un PGD.
Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Artículo 2.8.2.5.8. Establece al PGD como uno de los instrumentos archivísticos a través de los cuales se desarrollará la gestión documental. Artículo 2.8.2.5.10. Establece que todas las entidades del estado deben formular el PGD a corto, mediano y largo plazo. Título IV. Programa de Gestión Documental.
Acuerdo 01 del 29 de febrero de 2024	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.

Fuente: Elaboración propia

Es importante mencionar a la política de gestión documental actualizada en 2024 y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión del 29 de agosto del mismo año.

5.2 Económicos

Para la ejecución de los procesos de gestión documental a corto, mediano y largo plazo, la UAECD destinará los recursos necesarios. Es importante mencionar que el PGD se encuentra alineado con el PINAR, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en enero de 2025 y en tal sentido, los recursos para algunos proyectos asociados al PGD están garantizados para su ejecución en las vigencias 2025 -2027.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)
	Proceso: Gestión Documental

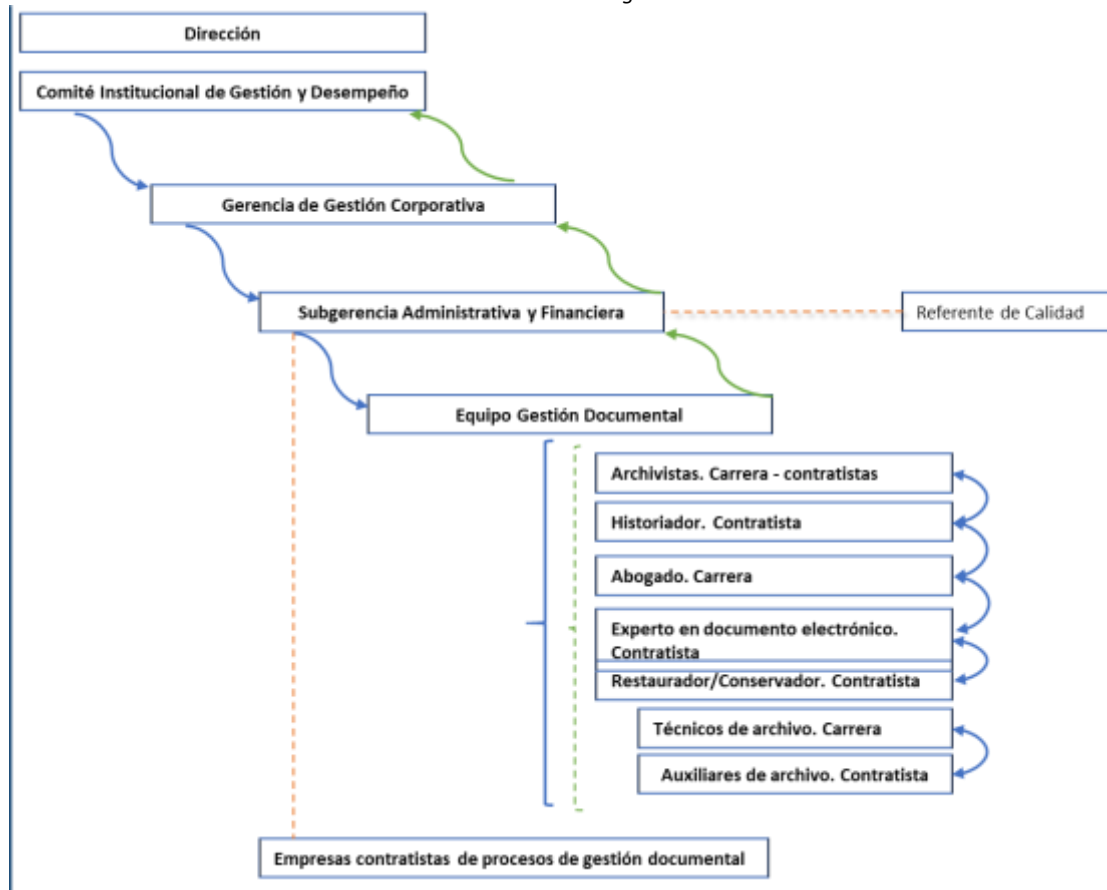
5.3 Administrativos

La UAECD cuenta con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño como máximo grupo asesor de la alta dirección, en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). La gestión documental se encuentra en cabeza de la Subgerencia Administrativa y Financiera. Lo anterior, se encuentra establecido a través del numeral 7 del artículo 32 del Acuerdo 004 del 5 de noviembre de 2021.

Adicionalmente la Subgerencia Administrativa y Financiera cuenta con un equipo de gestión documental compuesto actualmente por perfiles de archivista, restaurador, experto en documento electrónico, historiador, abogado, técnicos y auxiliares, quienes se encargan de asesorar, acompañar, ejecutar los diferentes procesos de la gestión documental de la UAECD, y los proyectos que buscan su mejoramiento.

En la siguiente gráfica se refleja la gobernanza de la gestión documental en la UAECD.

Ilustración 2. Estructura administrativa de la gestión documental en la UAECD



Fuente: Elaboración propia

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)
	Proceso: Gestión Documental

En el siguiente cuadro se presenta la participación interna en la elaboración, aprobación e implementación del presente PGD.

Tabla 2. Matriz de elaboración, aprobación e implementación del PGD

ACTIVIDAD	ÁREA Y/O ORGANISMO DE GESTIÓN	ROL		METODOLOGÍA	RESPONSABILIDAD	META
Elaboración del PGD	Subgerencia Administrativa y Financiera	P		Mesas de trabajo	Elaborar y/o actualizar el PGD	PGD actualizado
Socialización para validación	Gerencia de Gestión Corporativa Subgerencia Administrativa y Financiera	P	A	Mesas de trabajo	Validar el PGD	PGD validado
Validación	Director(a)		A	Mesas de trabajo	Validar el PGD	PGD validado
Aprobación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño		A	Sesión de Comité	Aprobar	PGD aprobado
Expedición de acto administrativo y publicación	Subgerencia Administrativa y Financiera Oficina Asesora de Planeación	P	S	Expedición de acto administrativo y publicación	Publicar en página web	PGD y acto administrativo publicado
Divulgación PGD	Subgerencia Administrativa y Financiera Oficina Asesora de Comunicaciones	P	S	Correo electrónico de socialización	Divulgar	PGD divulgado a toda la Unidad
Socialización PGD	Subgerencia Administrativa y Financiera	P		Socialización de lineamientos	Acompañamiento en la implementación de lineamientos	Ejecución de cronograma de PGD
Implementación PGD	Subgerencia Administrativa y Financiera Todas las dependencias	P		Acompañamiento en la implementación Aplicación de lineamientos	Implementación de lineamientos	Cronograma de seguimiento
Seguimiento de implementación	Subgerencia Administrativa y Financiera Oficina de Control Interno	P		Auditorías internas	Realización de auditorías	Informe de auditoría

Fuente: Elaboración propia

Tabla Convenciones del ROL según la actividad

CONVENCIÓN	DESCRIPCIÓN
P: Principal	Responsable Líder para elaboración e implementación del PGD.
A: Asesor	Contribuye al establecimiento y adopción de criterios técnicos, administrativos, económicos, tecnológicos y de gestión del cambio requeridos.
S: Secundario	Brinda apoyo interdisciplinar a la elaboración e implementación.

Fuente: Elaboración propia

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)
	Proceso: Gestión Documental

5.4 Tecnológicos

La UAECD cuenta con los siguientes recursos tecnológicos sobre los que se soporta la ejecución de los procesos y procedimientos³:

Tabla 3. Inventario de Sistemas de Información

ID	NOMBRE DE LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA	PROPÓSITO DE LA HERRAMIENTA O SOLUCIÓN TECNOLÓGICA	CATEGORÍA	SERVICIO QUE SOPORTA (Solicitudes información, actualización catastral, trámites ante el ciudadano, certificaciones laborales)
1	CABIDA Y LINDEROS	Aplicativo que articula la información de los sistemas misionales de la entidad, para la generación de Certificados Planos Prediales.	Sistemas de Información Misionales	Legalidad Jurídica de los predios dentro del proceso de conservación o en la actualización de predios. Correcciones con fines registrales.
2	CAPTURADOR DE TERRENO (CT)	Módulo de gestión integral para la gestión del flujo de información proveniente de la captura de información recolectadas en campo.	Sistemas de Información Misionales	Actualización catastral.
3	CATASTRO EN LÍNEA (CEL)	Es la solución que soporta los trámites en línea ofrecidos a los ciudadanos y a las entidades públicas y privadas. 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.	Sistemas de Información Misionales	Ciudadano: Trámites ante la UAECD, consultas, entre otros. Funcionario: Información de certificados laborales, desprendible de nómina, gestión de permisos Entidades: Certificaciones catastrales, consulta CHIP de predios, entre otros.
4	MÓDULO DE GESTIÓN DE CLIENTES (CRM)	Módulo de gestión integral para el registro de clientes de la UAECD y su gestión y manejo de contratos y solicitudes de cotización.	Sistemas de Información Misionales	Gestión Comercial
5	REPOSITORIO MERCADO INMOBILIARIO (NUEVO FOCA)	Sistema de información que permite el registro de las ofertas de mercado obtenidas por la UAECD, las cuales sufren un ciclo de validación de la información.	Sistemas de Información Misionales	Valoración de predios a partir de diferentes métodos: modelos econométricos, método de mercado, etc. Análisis del mercado inmobiliario
6	INFO DOC - SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	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.	Sistemas de Información Misionales	Trámites desde la radicación hasta la generación del acto administrativo. Repositorio de información laboral
7	INTRANET	Plataforma para la publicación de contenido de interés interno de la UAECD	Sistemas de Información Administrativos, Financieros y de Apoyo	Comunicaciones internas
8	ISO DOC - SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Sistema para soporte del sistema de Gestión de calidad adoptado por la UAECD	Sistemas de Información de Direccionamiento Estratégico (Estrategia y Seguimiento, Auditoría, Gestión de Calidad)	Gestión de calidad de la UAECD
9	LÍNEA DE PRODUCCIÓN CARTOGRÁFICA (LPC)	La 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.	Sistemas de Información Misionales	Actualización del inventario físico de los predios del Distrito.

³ UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL. [en línea] <https://catastrobogotacol.sharepoint.com/sites/TI/SitePages/Catalogo-de-Sistemas-de-Informaci%C3%B3n.aspx?OR> [Consultado en septiembre de 2025].



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Proceso: Gestión Documental

ID	NOMBRE DE LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA	PROPÓSITO DE LA HERRAMIENTA O SOLUCIÓN TECNOLÓGICA	CATEGORÍA	SERVICIO QUE SOPORTA (Solicitudes información, actualización catastral, trámites ante el ciudadano, certificaciones laborales)
10	MESA DE SERVICIOS	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.	Sistemas de Información Administrativos, Financieros y de Apoyo	Catálogo de servicios de TI y algunos servicios de Subgerencia de Recursos Humanos, Subgerencia Jurídica, Comunicaciones.
11	AVALUOS COMERCIALES	Módulo de gestión integral para la gestión de avalúos comerciales como producto de negocio para la gestión comercial de la UAEC	Sistemas de Información Misionales	Gestión de avalúos comerciales a petición de una entidad o persona solicitante
12	PORTAL DE CATASTRO	Portal web dedicado a los contenidos de la entidad que son de interés de la ciudadanía	Sistemas de Información Administrativos, Financieros y de Apoyo	Presencia en la web de la UAEC
13	PORTAL MAPAS BOGOTÁ	Aplicación web que permite por medio de un visor geográfico, el acceso, uso y aprovechamiento de la información geográfica oficial de la Administración Distrital a la comunidad usuaria.	Sistemas de Información Misionales	Servicios web geográficos y funcionalidades que permite la visualización, consulta, descarga, entre otras interacciones de datos
14	PLATAFORMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA - (página web de IDECA)	Página web a través de la cual se presenta IDECA como iniciativa del distrito y desde dónde exponen los diferentes contenidos y/o recursos existentes disponibles.	Sistemas de Información Misionales	Recursos IDECA
15	PLATAFORMA DISTRITAL DE DATOS ABIERTOS	Herramienta por medio de la cual se disponen los datos abiertos del Distrito y que busca promover la transparencia, el acceso a la información pública, la competitividad, el desarrollo económico, y la generación de impacto social a través de la apertura, la reutilización de los datos públicos, y el uso y apropiación de las TIC.	Sistemas de Información Misionales	Consulta de conjuntos de datos y descarga de diferentes tipos de recursos
16	SISTEMA DE REGISTRO DE ÍTEMS GEOGRÁFICOS	Herramienta web desarrollada en el marco de IDECA para la creación, aprobación, publicación y mantenimiento de ítems geográficos, conforme a la ISO 19135:2005	Sistemas de Información Misionales	Implementación de estándar para el manejo de ítems geográficos
17	SICAPITAL: CORDIS: SISTEMA DE REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CORRESPONDENCIA	Gestión de correspondencia	Sistemas de Información Administrativos, Financieros y de Apoyo	Correspondencia
18	SICAPITAL: FACTURACIÓN	Gestión de la facturación relacionada con la venta de bienes y servicios	Sistemas de Información Administrativos, Financieros y de Apoyo	Correspondencia
20	SICAPITAL: PAC: SISTEMA PROGRAMA ANUAL DE CAJA	Plan anual de caja	Sistemas de Información Administrativos, Financieros y de Apoyo	Programación del Plan Anual de Caja
21	SICAPITAL: PERNO: SISTEMA DE PERSONAL Y NÓMINA	Gestión de nómina	Sistemas de Información Administrativos, Financieros y de Apoyo	Gestión del Talento Humano
22	SICAPITAL: PREDIS: SISTEMA DE PRESUPUESTO DISTRITAL	Gestión presupuestal	Sistemas de Información Administrativos, Financieros y de Apoyo	Gestión presupuestal
23	SICAPITAL: SAE: SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS	Inventario elementos de consumo	Sistemas de Información Administrativos, Financieros y de Apoyo	Administración de elementos devolutivos de la UAEC



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Proceso: Gestión Documental

ID	NOMBRE DE LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA	PROPÓSITO DE LA HERRAMIENTA O SOLUCIÓN TECNOLÓGICA	CATEGORÍA	SERVICIO QUE SOPORTA (Solicitudes información, actualización catastral, trámites ante el ciudadano, certificaciones laborales)
25	SICAPITAL: SAI: SISTEMA ADMINISTRATIVO DE INVENTARIOS Y FINANCIERO	Antiguo sistema contable. (Actualmente solamente de consulta)	Sistemas de Información Administrativos, Financieros y de Apoyo	Consulta de información contable que había anteriormente en la UAECD
26	SICAPITAL: TERCEROS	Gestión de personas y entidades	Sistemas de Información Administrativos, Financieros y de Apoyo	Gestión de terceros, centraliza los terceros
27	SICAPITAL-OPGET: SISTEMA OPERACIÓN Y GESTIÓN DE TESORERÍA	Gestión de PAG: Gestión de pagos e ingresos	Sistemas de Información Administrativos, Financieros y de Apoyo	Pagos de tesorería
28	SICAPITAL-SISCO: SISTEMA DE CONTRATACIÓN	Catálogo de productos y servicios de inventario	Sistemas de Información Administrativos, Financieros y de Apoyo	Gestión contractual
29	WCC- WEB CENTER CONTENT	Sistema Gestor Documental	Sistemas de Información Administrativos, Financieros y de Apoyo	Gestión Documental
30	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	Sistemas de Información Misionales	Suministrar el inventario actualizado de todos los predios de Bogotá con la información vigente de acuerdo a los procesos del censo inmobiliario y conservación catastral.
31	VISOR CARTOGRAFICO	Herramienta de geoprocuremento y geoinformación que permite consultar los diferentes objetos cartográficos de la misión catastral.	Sistemas de Información Misionales	Generación de productos cartográficos que se comercializan como planos de manzanas, barrios.
32	TIENDA VIRTUAL	Herramienta para la comercialización de productos catastrales	Sistemas de Información Misionales	Comercialización de productos
33	Antiguo FOCA	Sistema de información que permite trabajar puntos muestra, consulta e ingreso de fotos.	Sistemas de Información Misionales	Modelos Econométricos
34	DASHBOARD (Validar si es el mismo tablero de control)	Tablero de control Gerencia Comercial y Atención al Usuario	Sistemas de Información Misionales	Servicio al ciudadano
35	PLUSVALÍA	Sistema que permite generar el recibo de pago de la plusvalía generada por un predio; En la URL se gestiona el repositorio de plusvalía	Sistemas de Información Misionales	Gestión en el proceso para el recaudo de la plusvalía
36	GO CATASTRAL	El Catastro Multipropósito es un sistema de información que registra datos actualizados de la tierra, basado en predios formales e informales. La información obtenida contiene especificaciones sobre derechos, responsabilidades, restricciones, descripciones geométricas, valores y otros datos; y registra intereses sobre los predios, en términos de ocupación, valor, uso y urbanización.	Sistemas de Información Misionales	Gestión y operación catastral
37	PANDORA	Sistema de información implementado en la UAECD para facilitar y optimizar la gestión de diversas operaciones administrativas y de planeación	Sistemas de Información Administrativos, Financieros y de Apoyo	

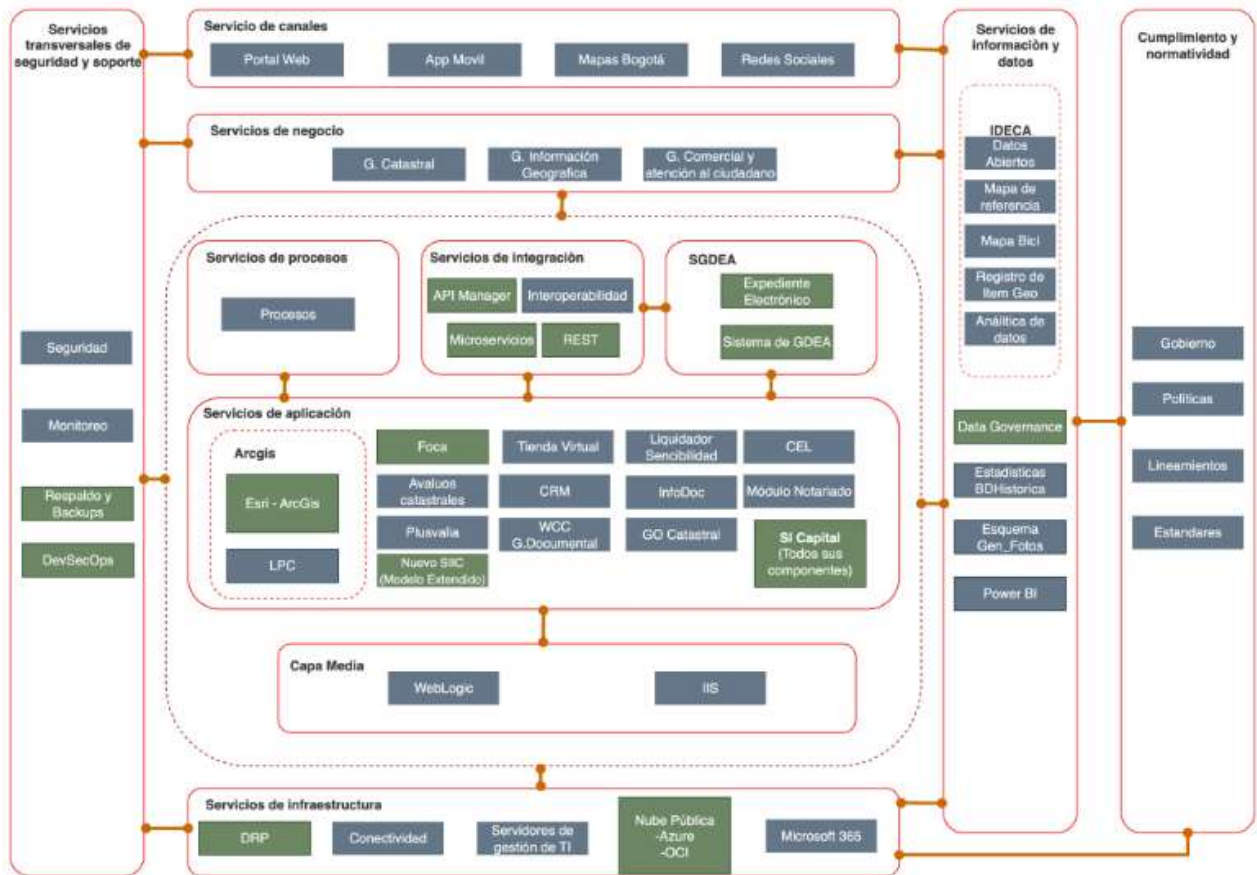
Fuente: Elaboración UAECD. Fuente. Gerencia de Tecnología

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)
	Proceso: Gestión Documental

5.5 Arquitectura de Negocio

El PGD tiene un proceso de preservación, para información electrónica y digital, la cual se establece en la siguiente arquitectura de negocio⁴:

Ilustración 3. Arquitectura de Negocio. Autoría Gerencia Tecnología UAED



Fuente: UAED. Subgerencia de Infraestructura Tecnológica

6. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 01 de 2024, los lineamientos para los procesos de gestión documental “se refieren a orientaciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo o normativo, que las entidades deben formular para lograr que los procesos de la gestión documental se desarrollen de conformidad con los principios que cita el artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015”.

⁴ UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL. Correo remitido por Melo, Diego. Septiembre 29 de 2025.

⁵ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 01 de 2024. Pág. 134.

En virtud de lo establecido en el artículo 2.8.2.5.9 los procesos de la gestión documental son como mínimo:

- a. Planeación
- b. Producción
- c. Gestión y trámite
- d. Organización
- e. Transferencia
- f. Disposición de documentos
- g. Preservación a largo plazo
- h. Valoración

Ilustración 4. Procesos de la gestión documental



Fuente: Elaboración propia

En el siguiente cuadro, se desarrollan cada uno de los 8 procesos de gestión documental junto con la normatividad que les sustenta y los lineamientos que se deben atender o ejecutar en la UAECD para desarrollar la gestión documental.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Proceso: Gestión Documental

Tabla 4. Lineamientos generales para cada uno de los procesos de la gestión documental

No.	NORMATIVIDAD	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LINEAMIENTOS GENERALES
1	Acuerdo 01 de 2024. Art. 1.2.1 Artículo: 1.2.1. Deber de la planeación. Los sujetos obligados deben establecer e implementar estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, encaminadas al diseño, elaboración, aprobación y evaluación de los lineamientos de la gestión documental y administración de archivos; así mismo, la planeación y desarrollo de la función archivística se debe articular con las políticas de gestión y desempeño institucional definidas en el MIPG, de conformidad con el Decreto 1083 de 2015 “Decreto único reglamentario del sector Función Pública”, modificado por el Decreto 1499 de 2017, o las normas que los modifiquen, sustituyan o deroguen. MIGDA. Dimensión 2. "La gestión documental y archivos se articula con esta dimensión estableciendo acciones para el diseño de políticas, planes, programas y proyectos desde la planeación estratégica de la alta gerencia de las entidades y organismos del Distrito. De esta forma, desde el análisis de contexto y capacidades institucionales se construye el diagnóstico integral de archivos en el que se identifican las necesidades y oportunidades de mejora, que serán reflejadas en la Política de Gestión Documental, el PGD y el PINAR"	PLANEACIÓN	Mantener actualizado el diagnóstico integral de archivos. A través de este instrumento se pueden evaluar las acciones tomadas y establecer nuevas que atiendan las necesidades urgentes de gestión documental Revisar y actualizar el diagnóstico de gestión documental Revisar y actualizar la Política de Gestión Documental Mantener actualizado el PGD, presentarlo para su aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y realizar su socialización y divulgación al interior de la Unidad Mantener actualizado el PINAR, presentarlo para su aprobación por parte del Comité institucional de gestión y desempeño y realizar su socialización y divulgación al interior de la Unidad Actualizar el CCD, las TRD y anexos. Elaborar los inventarios documentales en formatos actualizados establecidos por el Archivo General de la Nación Actualizar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos Elaborar el Banco Terminológico (BANTER) Elaborar las Tablas de Control de Acceso (TCA) Evaluar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) con sus respectivos planes Elaborar y/o evaluar para actualizar la historia institucional de la entidad Mantener actualizados los procedimientos de gestión documental Elaborar los procedimientos de gestión documental pendientes: Planeación documental, transferencias y valoración.
2	Lineamiento Distrital 13, 2015. Generación, recepción, radicación y registro de los documentos en cumplimiento de las funciones de la entidad, bajo las políticas, estándares y requisitos definidos en la planeación. Acuerdo 01 de 2024. Artículo 4.1.2. Proceso de Producción documental. Artículo 4.1.3. Firmas responsables. Artículo 4.1.4. Documento electrónico de archivo.	PRODUCCIÓN	Uso de formatos actualizados establecidos por el Sistema Integrado de Gestión de la UAECD Radicación de documentos elaborados en formatos actualizados, versionados y autorizados. Uso de imágenes institucionales autorizadas. Evaluar los cargos que están autorizados para firmar documentos en la Unidad.
3	Decreto 1080 de 2015. Art. 2.8.2.5.9. numeral c. 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	GESTIÓN TRÁMITE Y	Procedimiento para la recepción, radicación, y distribución de documentos. Tramitar oportunamente las comunicaciones oficiales internas y externas de la Unidad. Establecer y/o mantener la Ventanilla Única de Radicación que gestione de manera normalizada la recepción, radicación y distribución de comunicaciones oficiales



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Proceso: Gestión Documental

No.	NORMATIVIDAD	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LINEAMIENTOS GENERALES
	trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos. Acuerdo 01 de 2024. CAPÍTULO 2. Gestión y trámite de los documentos.		La Ventanilla Única de Radicación deberá habilitar los canales básicos de recepción de documentos físicos y electrónicos en cualquier soporte, medio y formato, entre los que se encuentran: presencial, correo electrónico, página web, sedes electrónicas o sistemas de información, formularios electrónicos Validar las comunicaciones oficiales recibidas en los centros de servicio Realizar la distribución de las comunicaciones oficiales oportunamente, y garantizar su entrega para la gestión respectiva por parte de las dependencias Mantener capacitado al personal que participa en la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales en la Unidad. Implementar un SGDEA para la recepción, radicación, gestión y trámite de las comunicaciones oficiales de la UAEDC.
4	Lineamientos Distrital 13, 2015. Conjunto de operaciones técnicas para clasificar, ordenar y aplicar el nivel de descripción pertinente a la documentación. Decreto 1080 de 2015. Art. 2.8.2.5.9. numeral d) Organización. Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente. Acuerdo 01 de 2024. CAPITULO 3. Principios y criterios de la organización documental.	ORGANIZACIÓN	Todas las dependencias deben contar con un delegado documental, funcionario que debe conocer y comprender a fondo los procesos y procedimientos que realiza y/o en los que participa la dependencia, quien recibirá las socializaciones, orientaciones y acompañamientos en materia de gestión documental. Este delegado tendrá la responsabilidad de replicar la información y de garantizar la correcta organización de los archivos de gestión. La organización de los archivos de gestión se debe realizar bajo los principios de procedencia y orden original La clasificación de documentos debe atender la estructura orgánico funcional de la entidad Se debe garantizar la conformación de expedientes con el total de los documentos que evidencian el trámite que les dio origen. La ordenación de los documentos al interior de los expedientes debe evidenciar la secuencia lógica de los trámites con sus respectivos anexos. El tipo de ordenación que más prima en la Unidad es de tipo "cronológico". Toda la documentación que conforma un expediente debe foliarse, mediante la asignación de un número único, consecutivo e irrepetible elaborado a lápiz y ubicado en la parte superior derecha según el sentido de escritura y lectura del documento. Para expedientes electrónicos, el índice electrónico será el equivalente de la foliación. Las hojas de control se deben diligenciar para todos los expedientes que pertenezcan a series complejas sin excepción. Este instrumento de descripción se debe elaborar por expediente y debe ubicarse al inicio de cada unidad de conservación. Para expedientes electrónicos, el índice electrónico será el equivalente a la hoja de control. Al cierre del expediente, la hoja de control se debe firmar. La hoja de control no se debe foliar. Los archivos de gestión deben contar con el inventario documental, el diligenciamiento de las hojas de control o índice electrónico, en formatos actualizados y establecidos para ello.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Proceso: Gestión Documental

No.	NORMATIVIDAD	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LINEAMIENTOS GENERALES
			Las unidades de conservación física se deben rotular, utilizando para ello, el formato actualizado ubicado en el aplicativo Pandora. De esta manera se garantiza la identificación y recuperación de la unidad documental. Los expedientes electrónicos deben estar organizados manteniendo la siguiente estructura: Fondo, Sección, Subsección, serie, subserie y nombre del expediente. Se deben identificar y establecer los metadatos de los documentos (piezas documentales) y los expedientes. El cierre de las unidades documentales se debe dar una vez se finaliza el trámite que le dio origen. A partir de este momento empieza a contar el tiempo de retención asignado a la serie/subserie documental a la que pertenece dicha unidad documental. Cuando se implemente el SGDEA en la Unidad, se debe atender lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.6.2 Características de los sistemas de gestión documental: a) Conformidad, b) Interoperabilidad, c) Seguridad, d) Meta descripción, e) Adición de contenidos, f) Diseño y funcionamiento, g) Gestión distribuida h) Disponibilidad y acceso i) Neutralidad tecnológica
5	Lineamientos Distrital 13, 2015. Operación técnica, administrativa y legal mediante el cual se entregan a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención o las tablas de valoración documental han cumplido su tiempo de retención en las etapas de archivo de gestión o de archivo central, respectivamente. Implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo, que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos. Decreto 1080 de 2015. CAPITULO V. Entrega y/o transferencia y recibo de documentos y archivos electrónicos. CAPITULO IX. Transferencias secundarias. CAPITULO XI. Procedimiento para realizar transferencias de documentos de conservación permanente. Artículo 2.8.10.17. Transferencia de documentos y archivos electrónicos. Acuerdo 01 de 2024. CAPITULO 4. Transferencias documentales	TRANSFERENCIA	Elaborar y socializar un plan anual de transferencias documentales primarias, con criterios claros de entrega, recepción y validación de la transferencia. Para transferencia de expedientes electrónicos, debe contemplar técnicas que aseguren integridad, autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad, disponibilidad y preservación digital a largo plazo, así como los metadatos que facilitarán su posterior búsqueda y consulta. De contar con una planeación previa, el plan anual de transferencias puede contar con un plan de transferencias secundarias para la entrega de las series y subseries documentales en soporte físico o formato electrónico del archivo central al archivo histórico (Dirección Distrital de Archivo de Bogotá). Una vez recibida la transferencia documental no se deben incorporar documentos a los expedientes transferidos. Las transferencias documentales se deben realizar conforme a las series y subseries establecidas en el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental convalidadas. Como se indicó anteriormente, las unidades documentales complejas deben venir acompañadas de su respectiva hoja de control. Para el caso de expedientes electrónicos, el índice electrónico hará las veces de hoja de control. Al momento de la revisión de la transferencia documental, se validará: la clasificación, ordenación, depuración, foliación, rotulación, diligenciamiento de la hoja de control (si aplica), e inventario documental. Para expedientes electrónicos, se validará: la clasificación, conformación del expediente, ordenación, índice electrónico e inventario documental. La validación de la transferencia documental se surtirá con la firma del acta de transferencia documental firmada por el Gerente, Subgerente o Jefe de dependencia y el profesional especializado de gestión documental, previo visto bueno del



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Proceso: Gestión Documental

No.	NORMATIVIDAD	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LINEAMIENTOS GENERALES
			delegado de gestión documental que revisó y validó la transferencia. Las actas de transferencia deben contener como mínimo la siguiente información: nombre de la oficina productora, nombre(s) de la(s) serie(s) y subserie(s) documental(es) transferida(s), número de unidades de conservación, versión de la TRD convalidada sobre la que se organizó la documentación; ubicación en el servidor, repositorio o sistema de información en el cual se conservará y preservará la información; identificación de los medios de almacenamiento, tamaño o peso de la información (en megas o gigas) de los documentos electrónicos producto de la transferencia.
6	Lineamientos Distrital 13, 2015. Operación que materializa la decisión de conservación, selección o eliminación de los documentos, establecida en directrices, tablas de retención, tablas de valoración u otros instrumentos que consoliden los resultados del estudio de valoración. Acuerdo 01 de 2024. CAPITULO II. Evaluación de documentos de archivo. Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos. CAPITULO 5. Disposición final de documentos	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	Solo se puede aplicar la disposición final a los documentos tomando como base la TRD convalidada. Se debe surtir el trámite de inscripción de las TRD en el Registro Único de Series y Subseries Documentales (RUSD) del Archivo General de la Nación. En la UAECD, la disposición final de las series y subseries documentales corresponde a: Conservación Total (CT), Selección (S), Eliminación (E) y Medio Tecnológico (MT). Los tipos de disposición final están registrados y evidenciados en la TRD de la Unidad. La Conservación Total se asigna a aquellas series y subseries documentales cuya información cuenta con valores históricos, científicos, culturales, entre otros, La Selección se aplica a aquellos documentos cuya producción es considerable y resulta importante escoger una muestra representativa de dichos documentos. La Eliminación se asigna a aquellos documentos que tienen un valor meramente informativo. La información contenida no es relevante para la ejecución de las funciones, procesos y procedimientos de la entidad y en tal sentido se pueden eliminar, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y surtir el trámite establecido en el Acuerdo 01 de 2024, que a continuación se establece: La eliminación de documentos se debe hacer por series y subseries documentales No se puede hacer eliminación de documentos por tipos documentales asociados a una serie, subserie documental o expediente a menos que se trate de copias idénticas. Este procedimiento debe contar con una justificación técnica. Una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe la eliminación, los inventarios documentales deben publicarse en la página web de la entidad por un periodo no inferior a 60 días hábiles, con el fin de permitir que la ciudadanía en general pueda enviar peticiones u observaciones sobre la documentación objeto de eliminación. En caso de que la UAECD reciba observaciones por parte de los ciudadanos sobre la documentación a eliminar, la Unidad cuenta con máximo 30 días hábiles para solicitar a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, un concepto técnico sobre la pertinencia de suspender la eliminación documental, adjuntando todos los soportes de la eliminación.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Proceso: Gestión Documental

No.	NORMATIVIDAD	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LINEAMIENTOS GENERALES
			La Dirección Distrital de Archivo de Bogotá contará con máximo 60 días hábiles para pronunciarse respecto a la solicitud y podrá: dar el aval de continuar con el proceso de eliminación, suspender la eliminación, solicitar ampliar los tiempos de retención y hasta modificar la disposición final asignada a la serie y/o subserie documental a la que pertenecen los documentos a eliminar. La UAEDC deberá atender lo dispuesto en dicho concepto técnico y publicar toda la información en la página web de la entidad. No obstante, si la Dirección Archivo de Bogotá o la UAEDC presentan discrepancia sobre el concepto técnico emitido, se podrá elevar consulta a la máxima instancia que será el Archivo General de la Nación. La eliminación deberá quedar consignada en acta de eliminación de documentos, la cual debe ser suscrita por el presidente y secretario del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, previo visto bueno del profesional especializado de gestión documental que validó el inventario documental y acta de eliminación. El formato de acta de eliminación de documentos debe tener como mínimo la siguiente información: nombre de las series y subseries documentales objeto de eliminación, fechas extremas de los documentos, volumen documental, así mismo, debe contar con la información del instrumento archivístico convalidado que se aplicó. De ser necesario, se podrá solicitar una auditoria del proceso a la Oficina de Control Interno para revisar la documentación e inventario documental de la documentación a eliminar. Las actas de eliminación y los inventarios documentales deberán ser conservados de manera permanente, es decir, no se podrán eliminar y la entidad deberá mantenerlos publicados en la página web para su libre consulta. Dado que los documentos de apoyo no van consignados en las TRD, estos pueden ser eliminados una vez pierdan su utilidad, dejando registro de dicha eliminación en acta suscrita con los datos más relevantes de la documentación eliminada.
7	Lineamientos Distrital 13, 2015. Conjunto de acciones orientadas al cuidado, amparo y defensa de la integridad de los documentos y su información en cualquier soporte o medio de registro y almacenamiento. Decreto 1080 de 2015. Art. 2.8.2.5.9, literal g. Artículo 2.8.2.6.3 Preservación de documentos en ambientes electrónicos. Artículo 2.8.2.7.5. Requisitos para inalterabilidad de los documentos electrónicos de archivo. Artículo 2.8.2.7.8. Requisitos para la preservación y conservación de documentos electrónicos de archivo.	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	La preservación digital a largo plazo, así como la conservación de documentos se debe atender según lo establecido en el SIC vigente. La Unidad debe dar cumplimiento a cada una de las actividades establecidas en estos dos planes. El seguimiento en su ejecución debe estar a cargo de la Subgerencia Administrativa y Financiera, quien debe presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño los avances sobre dicha ejecución.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Proceso: Gestión Documental

No.	NORMATIVIDAD	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LINEAMIENTOS GENERALES
	Acuerdo 01 de 2024. CAPITULO 1. Sección 3. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. CAPITULO 3. Sección 2. Expediente electrónico		La Unidad debe contar con un equipo interdisciplinario para su elaboración y ejecución que por lo menos debe estar compuesto de un archivista, un restaurador-conservador y un experto en documento electrónico.
8	Lineamientos Distrital 13, 2015. Es la operación de análisis que se lleva a cabo durante la gestión documental, por medio del cual se identifican los valores primarios y secundarios de la información registrada en los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las fases de archivo y determinar su disposición final. Acuerdo 01 de 2024. TÍTULO 5. Valoración documental.	VALORACIÓN DOCUMENTAL	Este procedimiento corresponde al análisis integral (contexto, funciones, procesos, procedimientos, normatividad legal, etc.) que se debe realizar para determinar la disposición final a los documentos que forman parte de una serie y subserie documental. Los tiempos de retención se definen a partir del análisis del valor administrativo, fiscal, legal, contable y/o técnico de los documentos y deben ser sustentados a través de la normatividad que le aplica. La disposición final se determina mediante el análisis del valor histórico, científico y sociocultural de los documentos. Al momento de elaborar y/o actualizar las TRD o TVD se debe adelantar el análisis mencionado y junto con otras variables relevantes como el nivel de producción, determinar el tiempo de retención y la disposición final de las series y subseries documentales. Para adelantar el análisis que determine los tiempos de retención y disposición final, la Unidad debe contar con el equipo interdisciplinario requerido para ello, que por lo menos debe estar compuesto por un archivista, un abogado un historiador, todos con experiencia en elaboración de TRD y/o TVD.

Fuente: Elaboración propia

6.1 Cronograma general de ejecución del PGD

Para hacer más gestionable el presente PGD, se establecen y asignan actividades a ejecutar por parte de la Subgerencia Administrativa y Financiera como dependencia que tiene la función de administrar el acervo documental de la UAEC, así como a las demás dependencias de la Unidad.

Es importante resaltar que los Gerentes, Subgerentes y Jefes de dependencia, tienen la responsabilidad de implementar cada una de las actividades de tipo archivístico sobre la documentación que producen y reciben como producto de la ejecución de sus funciones, procesos y procedimientos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)
	Proceso: Gestión Documental

Tabla 6. Tipo de requisito y tiempo de ejecución de los lineamientos generales para cada uno de los procesos de la gestión documental

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LINEAMIENTOS GENERALES	ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES POR PARTE DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN DOCUMENTAL	ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS	TIEMPO DE EJECUCIÓN			TIPO DE REQUISITO			
				C 2025	M 2026	L 2027	A	L	F	T
PLANEACIÓN	Mantener actualizado el diagnóstico integral de archivos. A través de este instrumento se pueden evaluar las acciones tomadas y establecer nuevas que atiendan las necesidades urgentes de gestión documental	Contar con equipo interdisciplinario necesario para mantener una gestión documental actualizada y ajustada a las necesidades de la entidad, compuesto por lo menos por archivista, abogado, conservador-restaurador, experto en documento electrónico		X	X	X	X			
	Revisar y actualizar el diagnóstico de gestión documental	Mantener actualizado el diagnóstico de gestión documental en por los menos tres aspectos: Archivístico, conservación y preservación		X	X	X	X			
	Revisar y actualizar la política de gestión documental	Mantener actualizada la política de gestión documental		X	X	X	X			
	Mantener actualizado el PGD, presentarlo para su aprobación por parte del Comité Institucional de gestión y desempeño y realizar su socialización y divulgación al interior de la Unidad	Revisar y actualizar el PGD y asegurarse de su aprobación, socialización y divulgación		X		X	X	X	X	
	Mantener actualizado el PINAR, presentarlo para su aprobación por parte del Comité institucional de gestión y desempeño y realizar su socialización y divulgación al interior de la Unidad	Revisar y actualizar el PINAR y asegurarse de su aprobación, socialización y divulgación	Atender lo dispuesto en materia de gestión documental que le sea competencia de las dependencias			X	X	X	X	
	Actualizar el CCD, las TRD junto con lo menos 11 anexos	Actualizar el CCD, la TRD y demás anexos y presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación para luego remitir al Consejo Distrital de Archivos para su convalidación.	Adelantar la organización de los archivos de gestión con el CCD para luego implementar las TRD convalidadas.	X	X	X	X	X	X	X
	Elaborar los inventarios documentales en formatos actualizados establecidos por el Archivo General de la Nación, según Acuerdo 01 de 2024	Elaborar y actualizar los inventarios documentales de: a). Planoteca, b). Centro de documentación c). Archivo Central	Elaborar y mantener actualizado el inventario documental del archivo de gestión			X	X	X	X	
	Actualizar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Revisar y actualizar el MRGDEA y asegurarse de su aprobación, socialización y divulgación			X	X				X
	Elaborar el BANTER	Elaborar, socializar y divulgar el banco terminológico basado en las TRD convalidadas	Hacer uso del banco terminológico	X	X	X		X		X
	Elaborar las TCA	Elaborar, socializar y divulgar las TCA- basado en las TRD convalidadas	Hacer uso de las tablas de control de acceso	X	X	X	X	X		X
	Evaluar el SIC con sus respectivos planes	Revisar y actualizar el SIC y asegurarse de su aprobación, socialización, divulgación e implementación	Atender lo establecido para la conservación de documentos análogos y lo dispuesto para preservación de documentos electrónicos de archivo	X	X	X	X	X		X



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Proceso: Gestión Documental

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LINEAMIENTOS GENERALES	ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES POR PARTE DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN DOCUMENTAL	ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS	TIEMPO DE EJECUCIÓN			TIPO DE REQUISITO			
				C 2025	M 2026	L 2027	A	L	F	T
	Elaborar y/o evaluar para actualizar la historia institucional de la entidad	Adelantar la investigación a que haya lugar para actualizar la historia institucional. Realizar su socialización y publicación en página web			X	X	X			
	Mantener actualizado los procedimientos de gestión documental	Revisar y si es necesario, actualizar los procedimientos de gestión documental	Seguir las directrices establecidas en los procedimientos de gestión documental que garanticen la correcta y oportuna organización de los archivos de gestión	X	X	X	X			X
	Elaborar los procedimientos de gestión documental pendientes: Planeación documental, transferencias y valoración	Elaborar los procedimientos de planeación, transferencias y valoración para luego proceder con su aprobación y posterior socialización	Seguir las directrices establecidas en los procedimientos de gestión documental que garanticen la correcta y oportuna organización de los archivos de gestión	X	X	X	X			X
PRODUCCIÓN	Uso de formatos actualizados establecidos por el Sistema Integrado de Gestión de la UAED		Hacer uso de formatos actualizados y versionados por el Sistema Integrado de Gestión	X	X	X				X
	Radicación de documentos elaborados en formatos actualizados o que no se encuentren versionados y autorizados.	Control permanente sobre la recepción y radicación de comunicaciones oficiales	Hacer uso de los formatos actualizados para la elaboración de comunicaciones oficiales internas y externas	X	X	X	X	X		X
	Uso de imágenes institucionales autorizadas.		Adoptar el uso de imágenes institucionales autorizadas.	X	X	X	X	X		X
	Evaluar los cargos que están autorizados para firmar documentos en la Unidad.		Garantizar que los cargos autorizados sean los únicos que firmen documentos internos y externos. La dependencia responsable debe notificar a la Subgerencia Administrativa y Financiera las personas que están autorizadas para firmar documentos en la Unidad.	X	X	X	X	X		X
GESTIÓN TRÁMITE	Procedimiento para la recepción, radicación, y distribución de documentos.	Evaluar y de ser necesario actualizar el procedimiento para la recepción, radicación, y distribución de documentos.	Atender las directrices establecidas por gestión documental para la gestión de comunicaciones oficiales		X			X		X
	Tramitar oportunamente las comunicaciones oficiales internas y externas de la Unidad.	Hacer seguimiento mensual sobre la distribución de las comunicaciones oficiales. Cuando se presente distribución asociada al censo catastral, el seguimiento debe ser semanal. Remitir informe de gestión a las dependencias que participen de ello.	hacer seguimiento, gestionar y tramitar oportunamente las comunicaciones oficiales que le son asignadas, cumpliendo con los tiempos de respuesta establecidos.	X	X	X		X		X
	Establecer y/o mantener la ventanilla única de radicación que gestione de manera normalizada la recepción, radicación y distribución de comunicaciones oficiales	Garantizar la prestación del servicio de ventanilla de correspondencia para la gestión de las comunicaciones oficiales		X	X	X	A	X	X	X



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Proceso: Gestión Documental

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LINEAMIENTOS GENERALES	ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES POR PARTE DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN DOCUMENTAL	ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS	TIEMPO DE EJECUCIÓN			TIPO DE REQUISITO			
				C 2025	M 2026	L 2027	A	L	F	T
	La ventanilla única deberá habilitar los canales básicos de recepción de documentos físicos y electrónicos en cualquier soporte, medio y formato, entre los que se encuentran: presencial, correo electrónico, página web, sedes electrónicas o sistemas de información, formularios electrónicos,			X	X	X			X	X
	Validar las comunicaciones oficiales recibidas en los centros de servicio		La Subgerencia de Participación y Atención al Ciudadano siendo la responsable de los diferentes canales de comunicación (Bogotá te escucha, atención red CADE, canal escrito y canal telefónico) deben revisar y garantizar que las comunicaciones oficiales atendidas por ellos, tengan la completitud de los soportes a fin de evitar desgastes administrativos en la requisición de soportes.	X	X	X	X	X	X	X
	Realizar la distribución de las comunicaciones oficiales oportunamente para garantizar la entrega de estas para la gestión respectiva por parte de las dependencias	Garantizar y hacer seguimiento al servicio de distribución de comunicaciones oficiales en la entidad y en la red Cade de la ciudad.		X	X	X	X		X	X
	Mantener capacitado al personal que participa en la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales en la Unidad.	Garantizar que la persona que participa en la recepción, radicación y distribución de comunicaciones oficiales sea capacitada		X	X	X		X		X
	Implementar un SGDEA para la recepción, radicación, gestión y trámite de las comunicaciones oficiales de la UAECD.	Implementar un SGDEA para la gestión de la información de la UAECD que garantice la generación de un número único, consecutivo e irreplicable de radicación.		X	X	X	X	X	X	X
ORGANIZACIÓN	Todas las dependencias deben contar con un delegado documental, funcionario que debe conocer y comprender a fondo que procesos y procedimientos realiza y/o participa la dependencia, quien recibirá las socializaciones, orientaciones y acompañamientos en materia de gestión documental. Este delegado tendrá la responsabilidad de replicar la información y de garantizar la correcta organización de los archivos de gestión.	Brindar socializaciones y acompañamiento a cada una de las dependencias de la Unidad en la organización integral de archivos de gestión, independiente del soporte y formato en el que se encuentren. El área encargada de la gestión documental deberá elaborar un cronograma anual de socializaciones, el cual debe estar vinculado al plan anual de transferencias documentales	Asignar un delegado documental para recibir instrucciones directas en materia de gestión documental y este a su vez, socialice al interior de la dependencia, toda la información necesaria para mantener los archivos debidamente organizados	X	X	X	X		X	X
	La organización de los archivos de gestión se debe realizar bajo los principios de procedencia y orden original		Todos los funcionarios de la Unidad deben organizar sus archivos respetando los principios de procedencia y orden original. El primero de ellos, está orientado a respetar la estructura orgánico funcional de la Unidad en el periodo en el que fueron generados o recibidos los documentos sin importar su forma o soporte. El segundo principio establece que los documentos se deben organizar según la producción documental, es decir, en la secuencia lógica en la	X	X	X	X		X	X



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Proceso: Gestión Documental

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LINEAMIENTOS GENERALES	ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES POR PARTE DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN DOCUMENTAL	ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS	TIEMPO DE EJECUCIÓN			TIPO DE REQUISITO			
				C 2025	M 2026	L 2027	A	L	F	T
			que se surtió el trámite para garantizar su la integridad y conformación de las unidades documentales.							
	La clasificación de documentos debe atender la estructura orgánico-funcional de la entidad		Todos los funcionarios de la Unidad deben clasificar sus documentos teniendo en cuenta la estructura orgánico funcional. Esta clasificación debe permitir evidenciar la jerarquía: Fondo (UAECD) subfondo (Gerencias) secciones (Subgerencias), subsecciones (equipos o grupos), series y subseries, conforme al cuadro de clasificación y tabla de retención documental convalidada.	X	X	X	X		X	X
	Se debe garantizar la conformación de expedientes con el total de los documentos que evidencian el trámite que les dio origen.		Las dependencias deben garantizar que los expedientes de archivo estén conformados por todas las evidencias a que haya lugar sin importar el tipo de soporte en que se encuentren elaborados.	X	X	X	X		X	X
	La ordenación de los documentos al interior de los expedientes debe evidenciar la secuencia lógica de los trámites con sus respectivos anexos. El tipo de ordenación que más prima en la Unidad es de tipo "cronológico".		Las dependencias deben asegurar que la ordenación asignada a los documentos permita evidenciar la secuencia lógica del trámite	X	X	X	X		X	X
	Toda la documentación que conforma un expediente debe foliarse, mediante la asignación de un número único, consecutivo e irrepetible elaborado a lápiz y ubicado en la parte superior derecha según el sentido de escritura y lectura del documento. Para expedientes electrónicos, el índice electrónico será el equivalente de la foliación.		Las dependencias deben asegurar que la documentación física se encuentre foliada. Para el caso de expedientes electrónicos, estos deben contar con el respectivo índice electrónico.	X	X	X	X		X	X
	Las hojas de control se deben diligenciar para todos los expedientes que pertenezcan a series complejas sin excepción. Este instrumento de descripción se debe elaborar por expediente y debe ubicarse al inicio de cada unidad de conservación. Para expedientes electrónicos, el índice electrónico será el equivalente a la hoja de control.		Las dependencias deben asegurarse de que los expedientes físicos cuenten con la hoja de control diligenciada. Para expedientes electrónicos, estos deben contar con el índice electrónico	X	X	X	X		X	X
	Al cierre del expediente, la hoja de control se debe firmar. La hoja de control no se debe foliar.									
	Los archivos de gestión deben contar con el inventario documental, el diligenciamiento de las hojas de control o índice electrónico, en formatos actualizados y establecidos para ello.		Las dependencias deben asegurar que una vez se cierre un expediente, la hoja de control o el índice electrónico se encuentren firmados por el jefe de la dependencia	X	X	X	X		X	X



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Proceso: Gestión Documental

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LINEAMIENTOS GENERALES	ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES POR PARTE DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN DOCUMENTAL	ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS	TIEMPO DE EJECUCIÓN			TIPO DE REQUISITO			
				C 2025	M 2026	L 2027	A	L	F	T
	Las unidades de conservación físicas se deben rotular, utilizando para ello, el formato actualizado ubicado en el aplicativo Pandora. De esta manera se garantiza la identificación y recuperación de la unidad de documental.	La dependencia encargada de la gestión documental de la Unidad debe garantizar que el formato de rotulo contenga como mínimo los siguientes campos: Fondo, Sección, Subsección, Serie, Subserie, Título del expediente, número del expediente, número de folios, fechas extremas, número caja, número de carpeta.	Para documentación física, se debe asegurar que todas las unidades de conservación cuenten con rótulo de identificación	X	X	X	X		X	X
	Los expedientes electrónicos deben estar organizados manteniendo la siguiente estructura: Fondo, Sección, Subsección, serie, subserie y nombre del expediente. Se deben identificar y establecer los metadatos de los documentos (piezas documentales) y los expedientes.		Las dependencias se deben asegurar que los expedientes electrónicos estén organizados según esta estructura	X	X	X	X		X	X
	El cierre de las unidades documentales se debe dar una vez se finaliza el trámite que le dio origen. A partir de este momento empieza a cotar el tiempo de retención asignado a la serie / subserie documental a la que pertenece dicha unidad documental.		Las dependencias deben asegurarse de revisar y aplicar la TRD respectiva. Una vez el tiempo de retención se cumpla, debe gestionarse lo respectivo a la transferencia documental primaria	X	X	X	X		X	X
	Cuando se implemente el SGDEA en la Unidad, se debe atender lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.6.2 Características de los sistemas de gestión documental: a) Conformidad, b) Interoperabilidad, c) Seguridad, d) Meta descripción, e) Adición de contenidos, f) Diseño y funcionamiento, g) Gestión distribuida h) Disponibilidad y acceso i) Neutralidad tecnológica	La dependencia encargada de la gestión documental de la Unidad debe garantizar que los requisitos establecidos en el art. 2.8.2.6.2 sean atendidos por el SGDEA		X	X	X	X		X	X
TRANSFERENCIA	Elaborar y socializar un plan anual de transferencias documentales primaria, con criterios claros de entrega, recepción y validación de la transferencia. Para transferencia de expedientes electrónicos, debe contemplar técnicas que aseguren integridad, autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad, disponibilidad y preservación digital a largo plazo, así como los metadatos que facilitarán su posterior búsqueda y consulta.	Antes de culminar cada vigencia fiscal, debe elaborar y socializar un plan anual de transferencias documentales primaria, con criterios claros de entrega, recepción y validación de la transferencia. Para transferencia de expedientes electrónicos, debe contemplar técnicas que aseguren integridad, autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad, disponibilidad y preservación digital a largo plazo, así como los metadatos que facilitarán su posterior búsqueda y consulta. En caso de estar establecida en algún instrumento de planeación, una transferencia secundaria, se debe elaborar un "plan de transferencias secundarias", dado que adelantarla requiere de actividades a definir de manera conjunta con la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.	Dar cumplimiento al plan anual de transferencias documentales primarias.	X	X	X	X		X	X
	De contar con una planeación previa, el plan anual de transferencias puede contar con un plan de transferencias secundarias para la entrega de las series y subseries documentales en soporte físico o formato electrónico del archivo central al archivo histórico (Dirección Distrital de Archivo de Bogotá).				X	X	X	X		



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Proceso: Gestión Documental

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LINEAMIENTOS GENERALES	ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES POR PARTE DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN DOCUMENTAL	ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS	TIEMPO DE EJECUCIÓN			TIPO DE REQUISITO			
				C 2025	M 2026	L 2027	A	L	F	T
	Una vez recibida la transferencia documental no se deben incorporar documentos a los expedientes transferidos.			X	X	X	X	X	X	X
	Las transferencias documentales se deben realizar conforme a las series y subseries establecidas en el cuadro de clasificación documental y las tablas de retención documental convalidadas.			X	X	X	X	X		X
	Como se indicó anteriormente, las unidades documentales complejas deben venir acompañadas de su respectiva hoja de control. Para el caso de expedientes electrónicos, el índice electrónico hará las veces de hoja de control.			X	X	X	X	X		X
	Al momento de la revisión de la transferencia documental, se validará: la clasificación, ordenación, depuración, foliación, rotulación, diligenciamiento de la hoja de control (si aplica), e inventario documental. Para expedientes electrónicos, se validará: la clasificación, conformación del expediente, ordenación, índice electrónico e inventario documental.			X	X	X	X	X		X
	La validación de la transferencia documental se surtirá con la firma del acta de transferencia documental firmada por el Gerente, Subgerente o jefe de dependencia y el profesional especializado de gestión documental previo visto bueno del delegado de gestión documental que revisó y validó la transferencia			X	X	X	X	X		X
	Las actas de transferencia deben contener como mínimo la siguiente información: nombre de la oficina productora, nombres de la(s) serie(s) y subserie(s) documental(es) transferidas, número de unidades de conservación, versión de la TRD convalidada sobre la que se organizó la documentación; ubicación en el servidor, repositorio o sistema de información en el cual se conservarán y preservará la información; identificación de los medios de almacenamiento, tamaño o peso de la información (en megas o gigas) de los documentos electrónicos producto de la transferencia.			X	X	X	X	X		X



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Proceso: Gestión Documental

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LINEAMIENTOS GENERALES	ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES POR PARTE DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN DOCUMENTAL	ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS	TIEMPO DE EJECUCIÓN			TIPO DE REQUISITO			
				C 2025	M 2026	L 2027	A	L	F	T
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	Solo se puede aplicar la disposición final a los documentos tomando como base la tabla de retención documental TRD convalidada.	Garantizar que se están aplicando las TRD convalidadas. En caso que las TRD se encuentren en proceso de convalidación, socializar e implementar el cuadro de clasificación documental aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. La Subgerencia Administrativa y Financiera - Gestión Documental debe realizar el registro de las TRD convalidadas en el registro único de series y subseries documentales RUSD ante el Archivo General de la Nación -AGN, actividad que se debe realizar dentro de los 15 días hábiles siguientes al acta por medio del cual el Consejo Distrital de Archivos convalida el instrumento archivístico. Informar a la dependencia productora sobre la aplicación de las TRD para asignar la disposición final sobre la serie y subserie documental a su cargo. En caso de que una serie y/o subserie documental tenga como disposición final "Eliminación", se debe contar con el visto bueno por parte de la dependencia productora. Garantizar que todo proceso de eliminación de documentos que pertenezcan a series y subseries documentales, sea presentado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad. Cumplir con lo establecido en el Acuerdo 01 de 2024 respecto a la eliminación de documentos. Mantener los inventarios y actas de eliminación para consulta permanente. Publicar en página web de la Unidad, toda la información relacionada con la eliminación de documentos (acta en la que se autoriza la eliminación de documentos e inventarios documentales).		X	X	X			X	X
	Se debe surtir el trámite de inscripción de las TRD en el registro único de series y subseries documentales RUSD del Archivo General de la Nación									
	En la UAECD, la disposición final de las series y subseries documentales corresponde a: Conservación Total (CT), Selección (S), eliminación (E) y medio tecnológico (MT). Los tipos de disposición final están registrados y evidenciados en la tabla de retención documental TRD de la Unidad.			X	X	X			X	X
	La Conservación Total se asigna a aquellas series y subseries documentales cuya información cuenta con valores históricos, científicos, culturales, entre otros,			X	X	X			X	X
	La Selección se aplica para aquellos documentos que cuya producción es considerable y resulta importante escoger una muestra representativa de los dichos documentos.			X	X	X			X	X
	La Eliminación se asigna para aquellos documentos que tienen un valor meramente informativo. La información contenida no es relevante para la ejecución de las funciones, procesos y procedimientos de la entidad y en tal sentido se pueden eliminar, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y surtir el trámite establecido en el Acuerdo 01 de 2024 y que a continuación se establece:			X	X	X			X	X
	La eliminación de documentos se debe hacer por series y subseries documentales			X	X	X			X	X
	No se puede hacer eliminación de documentos por tipos documentales asociado a una serie, subserie documental o expediente a menos que se trate de copias idénticas. Este procedimiento debe contar con una justificación técnica.			X	X	X			X	X



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Proceso: Gestión Documental

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LINEAMIENTOS GENERALES	ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES POR PARTE DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN DOCUMENTAL	ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS	TIEMPO DE EJECUCIÓN			TIPO DE REQUISITO			
				C 2025	M 2026	L 2027	A	L	F	T
	Una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe la eliminación, los inventarios documentales deben publicarse en la página web de la entidad por un periodo no inferior a 60 días hábiles, con el fin de permitir que la ciudadanía en general pueda enviar peticiones, observaciones sobre la documentación objeto de eliminación.			X	X	X			X	X
	En caso de que la UAECD reciba observaciones por parte de los ciudadanos sobre la documentación a eliminar, la Unidad cuenta con máximo 30 días hábiles para solicitar a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, un concepto técnico sobre la pertinencia de suspender la eliminación documental, adjuntando todos los soportes de la eliminación.			X	X	X			X	X
	La Dirección Distrital de Archivo de Bogotá contará con máximo 60 días hábiles para pronunciarse respecto a la solicitud y podrá: dar el aval de continuar con el proceso de eliminación, suspender la eliminación, solicitar ampliar los tiempos de retención y hasta modificar la disposición final asignada a la serie y/o subserie documental a la que pertenecen los documentos a eliminar.			X	X	X			X	X
	La UAECD deberá atender lo dispuesto en dicho concepto técnico y publicar toda la información en la página web de la entidad.			X	X	X			X	X
	No obstante, si la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá o la UAECD presentan discrepancia sobre el concepto técnico emitido, se podrá elevar consulta a la máxima instancia que será el Archivo General de la Nación.			X	X	X			X	X
	La eliminación deberá quedar consignada en acta de eliminación de documentos, la cual debe ser suscrita por el presidente y secretario del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, previo visto bueno del profesional especializado de gestión documental que validó el inventario documental y acta de eliminación.			X	X	X			X	X



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Proceso: Gestión Documental

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LINEAMIENTOS GENERALES	ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES POR PARTE DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN DOCUMENTAL	ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS	TIEMPO DE EJECUCIÓN			TIPO DE REQUISITO			
				C 2025	M 2026	L 2027	A	L	F	T
	El formato de acta de eliminación de documentos debe tener como mínimo la siguiente información: nombre de las series y subseries documentales objeto de eliminación, fechas extremas de los documentos, volumen documental, así mismo, debe contar con la información del instrumento archivístico convalidado que se aplicó.			X	X	X			X	X
	De ser necesario, se podrá solicitar una auditoria del proceso a la Oficina de Control Interno para revisar la documentación e inventario documental de la documentación a eliminar.			X	X	X			X	X
	Las actas de eliminación y los inventarios documentales deberán ser conservados de manera permanente, es decir, no se podrán eliminar y la entidad deberá mantenerlos publicados en la página web para su libre consulta.			X	X	X			X	X
	Dado que los documentos de apoyo no van consignados en las TRD, estos pueden ser eliminados una vez pierdan su utilidad, dejando registro de dicha eliminación en acta suscrita con los datos más relevantes de la documentación eliminada.			X	X	X			X	X
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	La preservación digital a largo plazo, así como la conservación de documentos se debe atender según lo establecido en el SIC vigente.	Asegurar la implementación del plan de preservación digital a largo plazo, así como el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	La Subgerencia de Infraestructura Tecnológica debe garantizar las herramientas tecnológicas para la conservación y preservación de la información digital y electrónica.	X	X	X				X
	La Unidad debe dar cumplimiento a cada una de las actividades establecidas en estos dos planes. El seguimiento en su ejecución debe estar a cargo de la Subgerencia Administrativa y Financiera, quien debe presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño los avances sobre dicha ejecución.			X	X	X				X
	La Unidad debe contar con un equipo interdisciplinario para su elaboración y ejecución que por lo menos debe estar compuesto de un archivista, un restaurador-conservador y un experto en documento electrónico.			X	X	X				X



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Proceso: Gestión Documental

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LINEAMIENTOS GENERALES	ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES POR PARTE DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN DOCUMENTAL	ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS	TIEMPO DE EJECUCIÓN			TIPO DE REQUISITO			
				C 2025	M 2026	L 2027	A	L	F	T
VALORACIÓN DOCUMENTAL	Este procedimiento corresponde al análisis integral (contexto, funciones, procesos, procedimientos, normatividad legal, etc.) que se debe realizar para determinar la disposición final a los documentos que forman parte de una serie y subserie documental.	Adelantar los procesos de valoración documental que estén definidos en la normatividad legal vigente, la cual debe quedar evidenciada en fichas de valoración documental		X	X	X				X
	Los tiempos de retención se definen a partir del análisis del valor administrativo, fiscal, legal, contable y/o técnico de los documentos y deben ser sustentados a través de la normatividad que le aplica.			X	X	X				X
	La disposición final se determina mediante el análisis del valor histórico, científico y sociocultural de los documentos.			X	X	X				X
	Al momento de elaborar y/o actualizar las TRD o TVD se debe adelantar el análisis mencionado y junto con otras variables relevantes como el nivel de producción, determinar el tiempo de retención y la disposición final de las series y subseries documentales.			X	X	X				X
	Para adelantar el análisis que determine los tiempos de retención y disposición final, la Unidad debe contar con el equipo interdisciplinario requerido para ello, que por lo menos debe estar compuesto por un archivista, un abogado un historiador, todos con experiencia en elaboración de TRD y/o TVD.			X	X	X				X

Fuente: Elaboración propia

Tabla Convenciones

TIPO DE REQUISITO		TIEMPO DE EJECUCIÓN	
A	Administrativo	C	Corto plazo
L	Legal	M	Mediano plazo
F	Financiero	L	Largo plazo
T	Técnico		

Fuente: Elaboración propia

6.2 Recursos para la ejecución del PGD

Los recursos que se requieren para ejecutar cada una de las propuestas en el presente PGD están integrados en el PINAR vigencia 2025 - 2027, toda vez que en este instrumento están los siguientes proyectos:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)
	Proceso: Gestión Documental

Tabla 7. Proyectos establecidos en el PINAR (2025 - 2027) en el cual se integra la ejecución de lineamientos de gestión documental

PROYECTO	OBJETIVO		ESTADO	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ASOCIADO	OBSERVACIÓN
SGDEA	Adquisición e implementación		En ejecución	Producción -Recepción Gestión y trámite Organización Transferencia Disposición de documentos Preservación a largo plazo Valoración	Se debe contar con las TRD convalidadas
TRD	Actualización		En ejecución	Organización Transferencia Disposición de documentos	
SIC	Implementación		En ejecución	Organización Preservación a largo plazo	
Inventarios documentales (Planoteca, centro de documentación, archivo central)	Actualización de inventarios		En ejecución	Organización Transferencia Disposición de documentos Preservación a largo plazo Valoración	
Inventario de medios magnéticos del centro de documentación	Levantamiento		Ejecutado	Organización Transferencia Disposición de documentos Preservación a largo plazo Valoración	
Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	Elaboración		Ejecutado	Planeación Preservación a largo plazo	
Gestión de comunicaciones oficiales	Control permanente en la recepción, gestión y trámite		En ejecución	Producción -Recepción Gestión y trámite Organización	
Banco Terminológico	Elaboración		Por ejecutar	Producción -Recepción Gestión y trámite Organización	Se debe contar con las TRD convalidadas
Tabla de Control de Acceso	Elaboración		Por ejecutar	Producción -Recepción Gestión y trámite Organización	Se debe contar con las TRD convalidadas
Unidades de conservación en el archivo central	Realmacenamiento		Por ejecutar	Organización Preservación a largo plazo	
Espacio para el archivo central	Evaluar la posibilidad de contar con espacio propio para el archivo central		En ejecución	Organización Transferencia Disposición de documentos Preservación a largo plazo Valoración	

Fuente: Elaboración propia

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)
	Proceso: Gestión Documental

7. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los programas específicos permiten normalizar las operaciones de gestión documental en la UAECD.

Los programas específicos están enfocados a detallar de manera particular, las acciones y el tratamiento a seguir para la gestión de documentos especiales y particulares, entre ellos se cuentan:

- a. Programa para la Gestión de Documentos Electrónicos
- b. Programa para la Gestión de Documentos Especiales
- c. Programa de Gestión de Documentos Vitales o Esenciales
- d. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos
- e. Programa de Archivos Descentralizados
- f. Programa de Reprografía
- g. Plan Institucional de Capacitación
- h. Programa de Auditoría y Control

Para el desarrollo de dichos programas es importante evaluar el estado de madurez de la gestión documental de la Unidad, así como los procesos y procedimientos que están actualizados y vigentes en el SGI de la Unidad, y que se encuentran alojados en el aplicativo Pandora. No todos los documentos se podrán elaborar en el mismo momento, hay algunos que ya están siendo ejecutados por otras dependencias, como el caso del Programa Institucional de Capacitación, el cual es desarrollado por la Subgerencia de Talento Humano y el Programa de Auditoría y Control, que lo adelanta la Oficina de Control Interno. De igual manera, el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, se podrá elaborar una vez se haya adquirido e implementado un software para la gestión electrónica de documentos de archivo (SGDEA) y se cuente con un grado de estabilidad de la herramienta en la Unidad. Por último, el programa de archivos descentralizados, no será necesario hacerlo porque en la UAECD lo único que está tercerizado es la custodia del archivo central, pero su administración, organización y control está a cargo directo de la Unidad.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Proceso: Gestión Documental

Plan Distrital de Desarrollo 2024 - 2028 “Bogotá camina segura”, el cual establece: “Bogotá confía en su gobierno, con el cual se busca generar espacios de confianza y diálogo entre el gobierno y la ciudadanía, garantizando que las personas se sientan respaldadas por la administración pública y promoviendo la integridad, la transparencia, la eficacia y la atención oportuna de las necesidades de la gente”. La UAECD aporta a su cumplimiento mediante la modernización y simplificación de procesos, fortalecimiento de la articulación intersectorial, interoperabilidad de los sistemas de información, que faciliten la toma de decisiones, y fomento de la cultura de la gestión del conocimiento; adoptando herramientas y mecanismos en función de una mayor eficiencia que garanticen la entrega de bienes y servicios de calidad a la ciudadanía. El PGD aporta en la normalización de la gestión de la documentación e información y abarca todo el ciclo de vida del documento que inicia desde la producción o recepción hasta la valoración y disposición final.

Plan de Sostenibilidad MIPG. En el cual está definida la siguiente actividad a ejecutar en materia de gestión documental: Implementar el PINAR de la entidad.

Plan de seguridad y privacidad de la información. Su relación se centra en la gestión de la información de la entidad. En el actual plan se evidencia con la actualización de los activos de información e índice de información clasificada y reservada. Así mismo, este plan está alineado con el Programa de Documentos Vitales y Esenciales, el cual está asociada al PGD.

Plan de tratamiento de riesgos de seguridad digital/información. Su relación se centra en el proceso de riesgos e identificación, valoración y tratamiento de nuevos riesgos de seguridad de la información en cualquier soporte.

Plan Estratégico Institucional. Su relación se evidencia en:

Objetivo estratégico 3 relacionado con la racionalización de trámites y 4 con el objetivo específico de “definir e implementar el Modelo de operación administrativa, financiera, de contratación y jurídica”.

Objetivo Estratégico-OE4, Objetivo Específico 4.2 y Actividad: 4.2.1.2 Ejecutar el 100% del Plan Institucional de Archivo.

Plan de Acción Institucional. Su relación se evidencia con la actividad clave de “implementación del PINAR al 100%”

PGD

Plan Institucional de Capacitación. Su alineación con el PGD se evidencia en el numeral “4.7 Entrenamiento de puesto de trabajo” en el ítem denominado “Gestión documental y aplicativo de sistemas”. Dentro del PIC están incluidos temas de gestión documental, tales como, organización archivística, conservación documental y preservación digital.

Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo. Todas las actividades de tipo archivístico que se realizan sobre la documentación en formato físico requieren de elementos de protección personal EPP, con el fin de minimizar el riesgo de enfermedades de origen laboral.

PINAR. El cual contiene los proyectos, planes y programas sobre los cuales se va a desarrollar la gestión documental en las vigencias 2025 - 2027, entre los que se encuentran:

- Adquirir e implementar un SGDEA.
- Actualizar TRD
- Actualización de inventarios documentales: Planoteca, centro de documentación y archivo central.
- Implementar el SIC
- Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.
- Actualizar la Tabla de Control de Acceso, entre otros.

Plan Anual de Adquisiciones. El proceso de gestión documental cuenta con la contratación de servicios profesionales, entre los que se encuentran: Archivistas, experto en documento electrónico, historiador, restaurador-conservador, así como técnicos y auxiliares. Ello garantiza la ejecución de las actividades que debe realizar la Subgerencia Administrativa y Financiera - Gestión Documental establecidos en el PGD y asociados al PINAR. Así mismo, a través de este plan la UAECD puede contratar el arrendamiento de la bodega en la que se custodia el archivo central, el servicio de mensajería, servicio mantenimiento preventivo y correctivo del aplicativo INFODOC, suministro de elementos de papelería entre los que se encuentran los insumos de archivo, tales como cajas y carpetas y, por último, la adquisición e implementación de un SGDEA.

Plan Estratégico de Tecnologías de la Información. Cuya relación está en el uso y gestión de la información generada a través de los recursos tecnológicos de la entidad.

Plan de Gestión del Conocimiento e Innovación. Cuyo recurso vital es el acceso a información clasificada, depurada y organizada, la cual se logra con el uso de las tablas de retención documental.

Plan Estratégico de Talento Humano. La gestión documental de la UAECD opera en virtud del personal designado para este proceso. El PGD busca estandarizar el proceso de gestión documental para hacer más eficiente el manejo de la información por parte de los funcionarios de la entidad. La gestión documental debe facilitar la búsqueda acceso, recuperación, consulta y acceso de la información.

Fuente: Elaboración propia UAECD – Subgerencia Administrativa y Financiera

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)
	Proceso: Gestión Documental

9. ANEXOS DEL PGD

A continuación, se mencionan y explican los anexos del presente PGD que están establecidos en el Acuerdo 01 de 2024:

- Diagnóstico integral de archivos:** Para la elaboración del presente PGD se utilizó el diagnóstico integral de archivos que fue elaborado en la vigencia 2024, el cual contiene los componentes archivísticos, de conservación y preservación.
- Cronograma de implementación:** El cronograma de implementación del PGD está definido a corto, mediano y largo plazo y está integrado en la Tabla 6. Tipo de requisito y tiempo de ejecución de los lineamientos generales para cada uno de los procesos de la gestión documental
- Mapa de procesos de la entidad:** Dado que la gestión documental está establecida como un proceso de apoyo en la Unidad y los procesos de gestión documental abarcan todo el ciclo vital del documento, el actual mapa de procesos es vital para el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el presente PGD.



El mapa de procesos puede ser consultado en el siguiente link:

<https://www.catastrobogota.gov.co/sobre-catastro/gestion-por-procesos>

- Presupuesto anual de implementación del PGD:** En el numeral 6.2 del PGD se aclara el presupuesto del presente PGD se encuentra inmerso dentro del PINAR 2025 - 2027.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)
	Proceso: Gestión Documental

BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. [en línea] <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4275> [Consultado en junio de 2025].

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 01 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 [en línea] <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=154286> [Consultado en julio de 2025].

MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015. Por medio del cual se crea el Decreto Único Reglamentario del sector cultura. [en línea] <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833> [Consultado en agosto de 2025].

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL. [en línea] <https://www.catastrobogota.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/planeacion> [Consultado en septiembre de 2025].

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL. [en línea] <https://catastrobogotacol.sharepoint.com/sites/TI/SitePages/Catalogo-de-Sistemas-de-Informaci%C3%B3n.aspx?OR> [Consultado en septiembre de 2025].

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)
	Proceso: Gestión Documental

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Descripción de la modificación	Fecha
1	Programa de Gestión Documental	2017/11/17
2	Actualización integral del instrumento archivístico según los requisitos establecidos en el Acuerdo 01 del 29 de febrero de 2025.	2025/10/23

RESPONSABLES

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Milton David Páez Romero Cargo: Contratista. Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística. Subgerencia Administrativa y Financiera. Fecha: junio - septiembre de 2025	Nombre: Guiomar Patricia Gil Ardila Cargo: Subgerente Administrativa y Financiera Fecha: 14 de octubre de 2025 Nombre: Jairo Andrés Revelo Molina Cargo: Gerente de Gestión Corporativa Fecha: 14 de octubre de 2025 Nombre Olga Lucía López Morales Cargo: Directora Fecha: 15 de octubre de 2025	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Cargo: N/A Fecha: 23 de octubre de 2025



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CATASTRO DISTRITAL -UAECD

Subgerencia Administrativa y Financiera

Versión 1
Bogotá, D.C, 2024

		Dependencia	Fecha
Elaboraron	Natacha Eslava Vélez / Diana Bula	SAF	2024
	Diana Patricia Bula (Aspectos Tecnológicos)	SAF	2024
Revisaron	Javier Ricardo Rincon Rueda	SAF	2024
	Milton David Paez Romero -Contratista	SAF	2024
Aprobó	Guiomar Patricia Gil Ardila	SAF	2024



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	10
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.....	12
GENERALIDADES DE LA UAECDD	12
ASPECTOS HISTÓRICOS	12
OBJETO Y FUNCIONES DE LA UAECDD	13
MISIÓN.....	14
VISIÓN	14
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	14
FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS	15
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL.....	18
<i>Proceso de Gestión Documental</i>	<i>19</i>
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	20
AVANCES GESTIÓN DOCUMENTAL SEGÚN INFORMES DE GESTIÓN PERIODOS ANTERIORES	20
2020-2023.....	20
2016-2019.....	20
RESULTADOS EVALUACIONES EXTERNAS	21
<i>Índice de medición de desempeño institucional - IDI</i>	<i>21</i>
<i>Informe de Seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística</i>	<i>22</i>
ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA	27
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	27
<i>Cuadro de Clasificación Documental (CCD)</i>	<i>27</i>
<i>Tablas de Retención Documental.....</i>	<i>28</i>
<i>Programa de Gestión Documental (PGD).....</i>	<i>34</i>
<i>Plan Institucional de Archivos (PINAR).....</i>	<i>35</i>
<i>Inventario Documental</i>	<i>36</i>
<i>Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.....</i>	<i>38</i>
<i>Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales</i>	<i>38</i>
<i>Tablas de Control de Acceso.....</i>	<i>39</i>
<i>Política Integral de Gestión Documental</i>	<i>39</i>
<i>Otros Instrumentos.....</i>	<i>41</i>
PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	42
<i>Planeación y Producción documental</i>	<i>42</i>
IDENTIFICACIÓN GENERAL DE LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD.....	56
<i>Archivos de Gestión</i>	<i>56</i>
<i>Centro de Documentación</i>	<i>77</i>
<i>Archivo Central.....</i>	<i>92</i>
<i>Planoteca</i>	<i>94</i>
ASPECTOS DE CONSERVACION.....	97



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

INSTALACIONES FÍSICAS Y SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO	97
Archivos de Gestión	98
Planoteca	100
Centro de Documentación	111
Archivo Central.....	120
ASPECTOS TECNOLÓGICOS	124
OBJETIVO GENERAL	124
METODOLOGÍA	124
ÁMBITOS DE EVALUACIÓN	124
DISEÑO DE LOS INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	124
ANÁLISIS DEL ESTADO ACTUAL.....	125
DISEÑO DE LA HOJA DE RUTA	125
ANÁLISIS DE SITUACIÓN ACTUAL.....	125
COMPONENTE GOBIERNO	125
Integridad.....	127
Protección	128
Disponibilidad	128
Retención.....	129
COMPONENTE PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	129
Planeación.....	129
Producción.....	137
Organización.....	140
Almacenamiento.....	145
Preservación digital a largo plazo	147
COMPONENTE PERSONAS	148
COMPONENTE TECNOLOGÍA	150
ARTICULACIÓN.....	152
SISTEMA DE INFORMACIÓN.....	152
ALMACENAMIENTO	153
SEGURIDAD	153
INTEGRACIÓN	153
HOJA DE RUTA: PROYECTO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	155
PERSONAS	156
Fortalecimiento del equipo de trabajo asignado a la gestión documental de la entidad	156
PROCESOS	156
Alineación de instrumentos archivísticos.....	157
Identificación y organización de la producción documental	157
Actualización de procesos de gestión documental	157
TECNOLOGÍA	157
Fortalecimiento de la herramienta WCC.....	157
DISEÑO DEL PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SGDEA - SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.	158
ASPECTOS CULTURALES	160

FODA DEL DIAGNÓSTICO	162
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	163
CONTROL DE CAMBIOS	166

Tabla de Ilustraciones

Ilustración 1 Torre A CAD.....	12
Ilustración 2 Torre B CAD.....	12
Ilustración 3 Estructura Orgánico Funcional Vigente.....	14
Ilustración 4 Cadena de Valor o Mapa de Procesos 2024.....	18
Ilustración 5 Relación de proceso y procedimientos GD en página web (actualizado a agosto de 2024)	19
Ilustración 6 Resultado IDI 2023	21
Ilustración 7 Recomendaciones IDI	22
Ilustración 8 Comparativo resultado evaluación 2018 a 2024.....	22
Ilustración 9 Resultados vigencia 2021.....	23
Ilustración 10 Vigencias 2022 y 2023.....	23
Ilustración 11 Vigencia 2021	24
Ilustración 12 Vigencias 2022 y 2023.....	24
Ilustración 13 Vigencia 2021	25
Ilustración 14 Vigencias 2022 y 2023	25
Ilustración 15 Vigencia 2021	26
Ilustración 16 Vigencias 2022 y 2023.....	26
Ilustración 17 Solicitud en relación con archivos de derechos humanos	26
Ilustración 18 Publicaciones Página Web CCD 2024.....	27
Ilustración 19 Publicaciones CCD 2022.....	27
Ilustración 20 Publicaciones Página Web CCD 2021	28
Ilustración 21 Estructura Orgánico funcional correspondiente al Acuerdo 004 de 2012 derogado por el Acuerdo 04 de 2021	29
Ilustración 22 Estructura Orgánico funcional correspondiente al Acuerdo 004 de 2021 con nuevas dependencias.....	30
Ilustración 23 Estructura Orgánico funcional correspondiente al Acuerdo 005 de 2020 derogado por el Acuerdo 04 de 2021	32
Ilustración 24 Publicación web PGD.....	34
Ilustración 25 Publicación web PINAR.....	36
Ilustración 26 Ventanilla Única	44
Ilustración 27 Cronograma de transferencias 2024	50
Ilustración 28 Dependencias que han realizado transferencias en los últimos 3 años.....	51
Ilustración 29 Publicación web transferencias secundarias	55
Ilustración 30 Espacios de archivo físico existentes en la UAECD	57



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Ilustración 31 Antiguo espacio de archivo de gestión – hoy zona de almacenamiento (aunque la señalética indica “archivo”)	58
Ilustración 32 Boletín No. 3 de la Subgerencia de Información Física y Jurídica ...	67
Ilustración 33 Archivo 1 Piso 12	68
Ilustración 34 Archivo 2 Piso 12	68
Ilustración 35 archivo 3 Piso 2 Gerencia Comercial	70
Ilustración 36 Centro de Documentación	73
Ilustración 37 Expediente de TRÁMITES NO INMEDIATOS en archivo de gestión centralizado.....	73
Ilustración 38 Ejemplo de conformación de expediente de TRÁMITES NO INMEDIATOS en Centro de Documentación (solo inicio del trámite)	73
Ilustración 39 Archivo No.8. Subgerencia de Talento Humano	75
Ilustración 40 Estantería rodante metálica	75
Ilustración 41 Vista General de archivo Centro de Documentación	77
Ilustración 42 Archivo Central y gestión centralizado en Centro de Documentación	77
Ilustración 43 Plano Archivo Centro de Documentación	78
Ilustración 44 Cajas conservadas como parte de una transferencia que contienen Libros (probablemente material de apoyo de la dependencia)	80
Ilustración 45 Cajas conservadas como parte de una transferencia que contienen Libros (probablemente material de apoyo de la dependencia)	80
Ilustración 46 Cajas conservadas como parte de una transferencia que contienen Libros y publicaciones varias	81
Ilustración 47 Cajas conservadas como parte de una transferencia que contienen Libros y publicaciones	81
Ilustración 48 Cajas conservadas como parte de una transferencia que contienen Libros (probablemente material de apoyo de la dependencia)	81
Ilustración 49 Se evidencia almacenamiento de insumos de papelería, ferretería, Elementos de protección personal, gel desinfectante, elementos decorativos, borradores, entre otros.....	81
Ilustración 50 Documentos a verificar procedencia, contenido y disposición final .	82
Ilustración 51 Documentación aparentemente de apoyo	83
Ilustración 52 ¿Documentos sin clasificar?	83
Ilustración 53 Archivo 2 Piso 2 Torre B.....	85
Ilustración 54 Soportes especiales y cds en Centro de Documentación.....	86
Ilustración 55 Listado de cds encontrado en la vigencia 2023.....	86
Ilustración 56 Estantería destinada únicamente a medios magnéticos.....	86
Ilustración 57 Rótulo encontrado en cds.....	86
Ilustración 58 15 cajas de la Gerencia de Tecnologías.....	87
Ilustración 59 Cds ubicados en estantería.....	87
Ilustración 60 Cajas de dvd's.....	87
Ilustración 61 Soportes y medios magnéticos encontrados en cajas	87



Ilustración 62 Estimación de metros lineales de cajas con cds encontrados en Centro de Documentación.....	88
Ilustración 63 Ejemplo contenidos cajas entregadas por Gerencia de tecnología .	88
Ilustración 64 CDS en cajas y estuches en Centro de Documentación	89
Ilustración 65 Cds en archivo y expedientes	89
Ilustración 66 Almacenamiento de planos individuales y en expedientes.....	89
Ilustración 67 CDS dentro de cajas y fotografías en sobres para clasificar	89
Ilustración 68 Cajas con cds correspondientes a material de difusión	90
Ilustración 69 Microfichas	90
Ilustración 70 CDS apilados en Centro de Documentación.....	90
Ilustración 71 Cajas con Expedientes que contienen cds.....	91
Ilustración 72 Ejemplo Relación de expedientes que por inventario cuentan con cds	92
Ilustración 73 Unidades de Almacenamiento en Archivo Central	94
Ilustración 74 Unidades de Almacenamiento archivo Central	94
Ilustración 75 Manzanas Catastrales ubicadas separadas de las carpetas (dentro de la planoteca horizontal)	95
Ilustración 76 Detalle planotecas horizontales con identificación temporal- Detalle planoteca vertical después de realmacenamiento	96
Ilustración 77 Zonas de la UAECD	97
Ilustración 78 Archivo 1 Piso 11 Dirección General	98
Ilustración 79 Archivo 6- Subgerencia Administrativa y Financiera (ahora se utiliza para almacenamiento de equipos del almacén)	98
Ilustración 80 archivo historias laborales	99
Ilustración 81 archivos de gestión	99
Ilustración 82 Archivo 2 Piso 2 Torre B	99
Ilustración 83 equipos de atención de emergencias	100
Ilustración 84 Equipos de control de emergencias.....	100
Ilustración 85 Almacenamiento planoteca - detalles.....	101
Ilustración 86 Manzanas Catastrales.....	101
Ilustración 87 Planoteca UAECD	102
Ilustración 88 Mobiliario Planoteca	102
Ilustración 89 Planotecas verticales.....	103
Ilustración 90 Antigua planoteca	103
Ilustración 91 Distribución espacial.....	103
Ilustración 92 Defecto planotecas	104
Ilustración 93 Detalle instalación eléctrica	104
Ilustración 94 Extintores planoteca	105
Ilustración 95 Pestañas de cartulina y carton que fueron retiradas.....	109
Ilustración 96 Almacenamiento planotecas	109
Ilustración 97 Deterioros físicos de planos	110
Ilustración 98 Deterioros físicos de planos	110
Ilustración 99 Intervenciones anteriores	110



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Ilustración 100 Intervenciones anteriores	111
Ilustración 101 Ausencia de Unidades de almacenamiento	111
Ilustración 102 Carpetas manzanas catastrales	111
Ilustración 103 Centro de Documentación	112
Ilustración 104 Archivo Centro de Documentación	113
Ilustración 105 Estantería rodante	113
Ilustración 106 Medios magnéticos unidades almacenamiento	119
Ilustración 107 Estado de conservación soportes	120
Ilustración 108 Archivo Central	121
Ilustración 109 Estado de conservación	121
Ilustración 110 Archivo Central	121
Ilustración 111 Archivo Central	122
Ilustración 112 Archivo Central	122
Ilustración 113 Unidades de conservación	122
Ilustración 114 Cédulas Catastrales	123
Ilustración 115 Fotografías Aéreas	123
Ilustración 116 Fotografías Aéreas	123
Ilustración 117 Propuesta transformación digital gestión documental	156

Tablas

Tabla 1 Reporte de avances del PINAR 2019- 2020	21
Tabla 2 Comparativo de Resultados evaluación	24
Tabla 3 Comparativo resultados 3 vigencias	25
Tabla 4 Comparativo Vigencias 2021 a 2023	26
Tabla 5 Transferencias 2022	46
Tabla 6 Transferencias 2023 Relación de Cordis	48
Tabla 7 Transferencias 2023 No. expedientes	49
Tabla 8 Dependencias que realizaron transferencias	49
Tabla 9 Transferencias 2024	50
Tabla 10 Volumen Transferencias 2024	51
Tabla 11 Estado avance alistamiento transferencias secundarias - Serie Resoluciones	53
Tabla 12 Relación de expedientes FICHAS PREDIALES	54
Tabla 13 Dirección	58
Tabla 14 Oficina Asesora De Planeación Y De Aseguramiento De Procesos	59
Tabla 15 Oficina de Control Interno	59
Tabla 16 Observatorio Técnico Catastral	60
Tabla 17 Oficina Control Interno Disciplinario	61
Tabla 18 Gerencia de Tecnología	62
Tabla 19 Subgerencia de Infraestructura Tecnológica	62
Tabla 20 Subgerencia de Ingeniería de Software	63



Tabla 21 Gerencia Jurídica	63
Tabla 22 Subgerencia de Gestión Jurídica	64
Tabla 23 Subgerencia de Información Económica.....	66
Tabla 24 Subgerencia de Información Física y Jurídica	67
Tabla 25 Gerencia de Infraestructura de Datos Espaciales IDECA.....	69
Tabla 26 Gerencia Comercial y de Atención al Ciudadano	70
Tabla 27 Metros Lineales archivo físico Gerencia Comercial	71
Tabla 28 Subgerencia de Participación y Atención al Ciudadano	71
Tabla 29 Gerencia de Gestión Corporativa	72
Tabla 30 Subgerencia Administrativa y Financiera	72
Tabla 31 Subgerencia de Recursos Humanos	74
Tabla 32 Subgerencia de Contratación.....	76
Tabla 33 Volumen de archivo físico en gestión	77
Tabla 34 Detalle contenido Archivo Central en Centro de Documentación	79
Tabla 35 Detalle contenido Archivo de Gestión Centralizado y Central en Centro de Documentación.....	80
Tabla 36 Cajas de APOYO identificadas en el Archivo Central-Centro de Documentación para verificar	83
Tabla 37 Contenido Archivo No. 2	85
Tabla 38 Volumetría del Archivo Central segun documentos	93
Tabla 39 Distribución de espacios de Archivos	97
Tabla 40 Evaluación infraestructura	106
Tabla 41 Evaluación aspectos medioambientales	107
Tabla 42 Conservación documental	108
Tabla 43 Evaluación infraestructura	115
Tabla 44 Aspectos medioambientales.....	116
Tabla 45 Aspectos de Conservación	117
Tabla 46 Extintores.....	118
Tabla 47 Resultados aplicacion instrumento diagnóstico	126
Tabla 48 Definición de objetivos y proyectos	131
Tabla 49 Definición Objetivo Estratégico -Articulación PEI PETI	132
Tabla 50 Gestión de documentos electrónicos de archivo	134
Tabla 51 Cumplimiento Normativo.....	137
Tabla 52 Producción documentos electrónicos	139
Tabla 53 Organización expedientes electrónicos	141
Tabla 54 Almacenamiento.....	146
Tabla 55 uso del almacenamiento en la OneDrive y SharePoint	147
Tabla 56 Preservación a largo plazo	148
Tabla 57 Recurso Humano Gestión Documental	149
Tabla 58 Componente Tecnología.....	152
Tabla 59 Requerimientos de integración	155
Tabla 60 Necesidades capacitación	161
Tabla 61 FODA	163



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

INTRODUCCIÓN

La UAECD es la entidad que se encarga de las actividades relacionadas con la formación, conservación y actualización catastral del Distrito de Bogotá; su historia (aunque con diferentes nombres y formas) se remota a principios del siglo XX, cuando en 1926 se creó la Oficina de Catastro de Bogotá, adscrita a la Alcaldía. Posteriormente, en virtud de procesos de reorganización, fue adscrita a la Secretaría de Hacienda en los años 60 y en 1978 pasó a convertirse en la Dirección de Catastro Distrital, como una dependencia de la misma Secretaría

Posteriormente mediante Acuerdo 01 de 1981 se creó el Departamento Administrativo de Catastro Distrital -DACD. Esta entidad fue sujeto de dos procesos de reestructuración en los años 1994 y 1997. Finalmente, mediante Acuerdo Distrital 257 de 2006 se transformó en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, adscrita a la Secretaría de Hacienda, con el objeto de “responder por 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 del Distrito Capital”¹.

Como en toda Entidad pública, la producción de archivos está atada al cumplimiento de sus funciones y en virtud de ello, es sujeto obligado de la Ley 594 de 2000 y demás normas que la reglamenten. Esto se evidencia en las acciones y actividades que hasta la fecha la Entidad ha llevado a cabo en materia de gestión documental y archivos.

Dentro de los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación (en adelante AGN), está el levantamiento periódico de un **diagnóstico integral de archivos**, a partir del cual es posible trazar la ruta a seguir (reflejada en instrumentos como Plan Institucional de Archivos, Programa de Gestión Documental y Sistema Integrado de Conservación). El Acuerdo 01 de 2024, expedido por el AGN indica en el parágrafo del artículo 6.1.1.2: “Parágrafo. El diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos es un requisito para la formulación de los planes del Sistema Integrado de Conservación – SIC”

Si bien la UAECD cuenta con un documento de diagnóstico correspondiente a la vigencia 2022 y actualizado parcialmente (en aspectos de conservación) en la vigencia 2023², con la reciente expedición del referido acuerdo, el cambio de administración coincidente en la vigencia 2024 y el hecho innegable de que la gestión documental es fluctante y dinámica, se evidenció la necesidad de realizar un nuevo documento que incluya los componentes establecidos por el AGN:

- Aspectos Administrativos

¹ Acuerdo Distrital 257 de 2006 Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá D.C.”

² Actualización se enfocó en componentes de conservación.

- Aspectos de la Función Archivística
- Aspectos de Conservación
- Aspectos Tecnológicos
- Aspectos Culturales

A partir de dicho documento, la entidad podrá identificar las necesidades existentes y actualizar instrumentos archivísticos y el Sistema Integrado de Conservación -SIC- con sus planes de conservación y preservación, de conformidad con las disposiciones del Acuerdo 01 de 2024.

A nivel interno, el 12 de julio de 2024, la Oficina de Control Interno entregó a la Dirección un “Informe de Seguimiento Estratégico al Cumplimiento de la Normativa Archivística”, estableciendo algunas recomendaciones, cuya implementación requiere de la existencia de un diagnóstico integral actualizado que contribuya a la toma de decisiones acertadas, que permitan dar cumplimiento a las disposiciones normativas de la Ley 594 de 2000 en material de archivos.

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital UAECD avanza en el proceso de fortalecimiento de su gestión y capacidad. En este marco, el plan institucional de archivo contempla “propende por una operación eficiente de la gestión documental en la UAECD, además de la modernización mediante el apalancamiento en tecnologías de la información, sin dejar de lado la importancia de los archivos en formato físico que todavía se gestionan en la Unidad”.

Como lo establece la hoja de ruta para la gestión de documentos electrónicos en el marco de la automatización³ “*dentro de las alternativas e iniciativas para hacer más eficientes los procesos y procedimientos se encuentran, la digitalización y automatización; las cuales exigen a su interior la gestión asertiva de la información; enmarcado en esto, la gestión documental cobra gran valor y el prepararse para enfrentar esos retos es una tarea necesaria. A fin de dar tratamiento a los documentos electrónicos generados o recibidos y que circulan en cada proceso y procedimiento automatizado asegurando su tratamiento, almacenamiento, preservación, acceso y disposición de manera integral*”

Este documento se ha desarrollado como punto de partida para la normalización de la gestión de documentos electrónicos de archivo en la entidad. Para ello, se realiza un análisis de alto nivel de la situación actual del proceso desde tres perspectivas clave de la transformación digital: procesos, personas y tecnología. A través de un instrumento de recolección de información, entrevistas al equipo de trabajo y la revisión de la política de gestión documental, se han obtenido conclusiones y recomendaciones generales que servirán como base para el diseño de la hoja de ruta destinada a la implementación de un sistema de gestión documental en la UAECD.

³ Archivo General de la Nación.2022. Hoja de ruta para la gestión de documentos electrónicos en el marco de la automatización. <https://www.archivogeneral.gov.co/hoja-de-ruta-para-la-gestion-de-documentos-electronicos-en-el-marco-de-la-automatizacion>

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

Generalidades de la UAECD

Las instalaciones de la UAECD se encuentran en el edificio Centro Administrativo Distrital -CAD ubicado en la Carrera 30 # 25-90 (localidad de Teusaquillo). El edificio fue construido en el año 1976 por el arquitecto Gabriel Largacha Manrique, con el propósito específico de servir como sede para entidades del distrito.

Cuenta con dos (2) torres⁴ de funcionamiento; la torre A con 17 pisos y la torre B con 2, corresponde al área de atención al ciudadano en el primer piso y en el segundo piso el área administrativa. Este edificio tuvo una intervención de fachada y reforzamiento estructural en el año 2014. En el edificio operan la UAECD (le fueron asignados en la torre A las plantas (o pisos) 11 y 12 y en la Torre B en el segundo piso el costado norte y parte del costado oriental) y las Secretarías de Hacienda y Planeación Distrital.



Ilustración 1 Torre A CAD



Ilustración 2 Torre B CAD

Aspectos Históricos

El Acuerdo N° 1 de 1981, creó el Departamento Administrativo de Catastro Distrital para “hacer, actualizar y conservar un catastro técnico, jurídico, fiscal en todo el territorio de Bogotá”.

De acuerdo con las dinámicas que fue planteando la ciudad, la Entidad se sometió a diversas modificaciones en su estructura que incluyeron:

- **1994.** Decreto 760 (primera modificación de la estructura que se tenía desde 1981).
- **1997.** Decreto 28 de la Alcaldía, estableció una nueva estructura administrativa del Departamento Administrativo de Catastro Distrital.
- **2006.** Acuerdo 257 de Noviembre 20. Transformó la entidad en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, UAECD, del sector descentralizado por servicios, de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería

⁴ Fotografías tomadas del Diagnóstico 2022.

jurídica, autonomía administrativa y presupuestal, y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Hacienda.

- **2012.** Acuerdo 004 de 2 de mayo de 2012 "Por el cual se determina el objetivo de la estructura organizacional de las funciones de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y Dictan otras disposiciones".
- **2021.** ACUERDO N° 004 (Noviembre 5) "Por el cual se determinan las reglas de organización, funcionamiento y estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, se deroga el Acuerdo N° 005 de 2020 y se dictan otras disposiciones"

Objeto y Funciones de la UAECD

El Acuerdo 004 de 2021, establece:

"La UAECD tiene por objeto 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 del Distrito Capital.

De igual manera, la UAECD se halla facultada para prestar el servicio público de gestión y operación catastral multipropósito en cualquier lugar del territorio nacional, cuando sea contratada para el efecto"

De conformidad con lo dispuesto en el mismo Acuerdo, las funciones generales de la Entidad son:

- 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 espaciales del Distrito Capital. (IDECA).
- 5) Elaborar avalúos comerciales a organismos o entidades públicas y a empresas del sector privado que lo soliciten.
- 6) Elaborar el cálculo y la determinación del efecto plusvalía.
- 7) Desarrollar e implementar las políticas, procedimientos y métodos de catastro multipropósito en el Distrito Capital y en las jurisdicciones que ejerza su actividad.
- 8) Ejercer las funciones de autoridad, gestor y operador catastrales conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- 9) Prestar los servicios de gestión y operación catastral en cualquier lugar del territorio nacional, cuando sea contratada para el efecto.
- 10) Prestar servicios de asesoría, asistencia técnica, avalúos y consultoría en temas directamente relacionados con su objeto, en cualquier parte del territorio nacional.
- 11) Cobrar por los servicios que preste o los bienes que produzca, cuando a ello haya lugar.

12) Realizar cualquier tipo de actos y negocios jurídicos que se relacionen directa o indirectamente con su objeto, o que faciliten su ejecución, así como aquellos que permitan a la Unidad el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones y, en general, que sean útiles para el cumplimiento del objeto y las funciones de la Unidad.

13) Las demás que dispongan las normas vigentes y las que el Consejo Directivo disponga en ejercicio de sus competencias legales.

Misión

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital es la entidad encargada de recopilar, integrar y disponer 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 del Distrito Capital permitiendo la satisfacción de los grupos de valor.

Visión

En 2028 la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, será reconocida por transformar y optimizar la gestión catastral mediante el uso de metodologías y tecnologías innovadoras, orientadas a generar y disponer información y conocimiento que faciliten la planeación y la toma de decisiones para el bienestar de la ciudadanía, con un talento humano competente y comprometido.

Estructura Orgánica

La UAECD cuenta con 22 dependencias distribuidas como se observa en la siguiente gráfica:

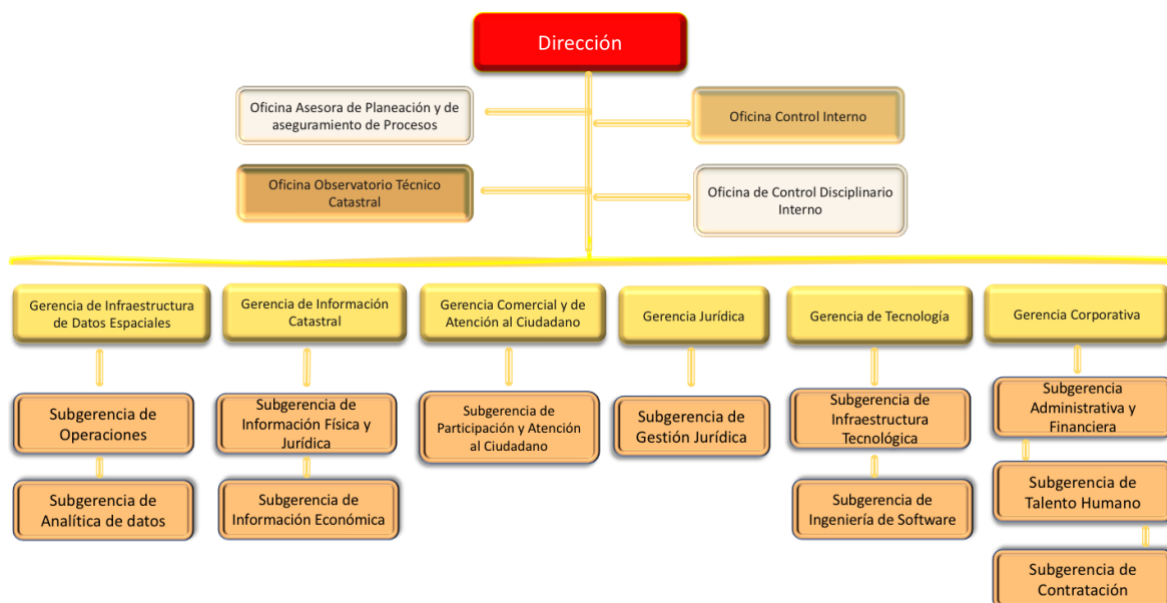


Ilustración 3 Estructura Orgánico Funcional Vigente

Funciones de las dependencias

A continuación se resumen el propósito principal, teniendo en cuenta que esto define la producción documental de cada dependencia⁵:

1. **DIRECCION:** Dirigir y controlar las acciones de la Unidad, mediante el establecimiento de políticas y el direccionamiento estratégico para la recopilación e integración de la información georreferenciada de la propiedad inmueble del Distrito Capital en sus aspectos físico, jurídico y económico, orientado a la planeación económica, social y territorial del Distrito Capital, así como dirigir y orientar la prestación del servicio público de gestión y operación catastral multipropósito en cualquier lugar del territorio nacional, cuando sea contratada para el efecto de conformidad con las normas y metas del Plan de Desarrollo.

1.1.OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE PROCESOS.

Asesorar la formulación, implementación y seguimiento del direccionamiento estratégico que permita el mejoramiento de la gestión y desarrollo de la Unidad, el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente.

- 1.2.**OBSERVATORIO TECNICO CATASTRAL.** Liderar y gestionar el seguimiento a la dinámica urbana y al mercado inmobiliario de Bogotá y los territorios donde la UAECD es gestor u operador catastral, consolidando la aplicación de métodos indirectos y análisis de fuentes de información secundaria bajo un escenario de gestión, mejoramiento y difusión de conocimientos entre los distintos agentes y actores internos y externos que participan en la producción y administración de la información catastral, conforme a las investigaciones, estudios y análisis estadísticos efectuados por la Unidad, de conformidad con los procedimientos, normas y conocimientos teóricos vigentes para el desarrollo del Catastro multipropósito.

- 1.3.**OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.** Gestionar la sustanciación y práctica de pruebas de las actuaciones disciplinarias adelantadas por la dependencia dentro del ámbito de su competencia, y los programas para la prevención y contención de las faltas disciplinarias, conforme a las normas vigentes que regulen la materia.

- 1.4.**OFICINA DE CONTROL INTERNO.** Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.

2. **GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES -IDECA.** Dirigir el fortalecimiento y operación de la infraestructura de datos espaciales del Distrito, con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad, aplicando procedimientos establecidos y normativa vigente.

- 2.1 **SUBGERENCIA DE OPERACIONES.** Liderar la implementación de proyectos, políticas, normas, estándares, servicios y funcionalidades de IDECA para cubrir las necesidades de los clientes y oportunidades de mejora de Infraestructura de Datos Espaciales para

⁵ Tomado de:

https://www.catastrobogota.gov.co/sites/default/files/archivos2020/Descripcion_Estructura_Organica_Funciones_Por%20Dependencia.pdf

el Distrito Capital -IDECA, con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad aplicando procedimientos establecidos y normativa vigente.

- 2.2 SUBGERENCIA DE ANALITICA DE DATOS.** Dirigir proyectos, estrategias, planes, programas y procedimientos sobre analítica de datos para la inteligencia del negocio, formulando e implementado las políticas requeridas y de conformidad con la metodología establecida por la UAECD- IDECA para este fin.
- 3. GERENCIA DE INFORMACION CATASTRAL .** Dirigir la custodia, actualización y mantenimiento de la información física, jurídica, económica y geográfica de los bienes inmuebles que se encuentran incorporados en la base catastral de la Unidad, de la ciudad y otros territorios donde se ejerza como gestor u operador catastral con enfoque multipropósito, aplicando los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad, conforme a los procedimientos establecidos y normas vigentes.
 - 3.1. SUBGERENCIA DE INFORMACION FISICA Y JURIDICA.** Liderar la custodia, actualización y mantenimiento de la información física y jurídica de la ciudad y otros territorios donde se ejerza como gestor u operador catastral con enfoque multipropósito, atendiendo lo establecido por ley y de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Gerencia de Información Catastral, aplicando los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
 - 3.2. SUBGERENCIA DE INFORMACION ECONOMICA.** Dirigir, establecer y custodiar la información económica del catastro multipropósito en el Distrito Capital y en las jurisdicciones donde la UAECD preste el servicio público como gestor u operador catastral, con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad, conforme a los procedimientos establecidos y normativa vigente.
- 4. GERENCIA COMERCIAL Y DE ATENCION AL CIUDADANO .** Dirigir y orientar todas las acciones necesarias para administrar la relación entre los clientes internos y externos y el mercadeo y comercialización de servicios y/o productos institucionales, con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad procurando la satisfacción de las necesidades de los usuarios de la Unidad.
 - 4.1.SUBGERENCIA DE PARTICIPACION Y ATENCION AL CIUDADANO.** Liderar y desarrollar estrategias de participación en el marco de la gestión catastral multipropósito, para cubrir los distintos niveles de atención y socialización definidos y garantizar una amplia y efectiva participación de las personas y comunidades en la generación, mantenimiento y uso de la información aplicando los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- 5. GERENCIA JURIDICA.** Liderar la definición de políticas, estrategias, conceptos y principios de acción en materia jurídica propios del ejercicio de las funciones de la Unidad, así como en la elaboración de las propuestas de ajuste en las actuaciones administrativas y el entorno normativo para el cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo con las atribuciones de la entidad y la normativa legal vigente.
 - 5.1.SUBGERENCIA DE CONTRATACION.** Liderar las actividades requeridas para adelantar los procesos de contratación en las diferentes modalidades de selección, la



celebración de convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de la Unidad, incluyendo los relativos al ejercicio de la gestión y operación catastral que adelante y asesorar en el desarrollo de las actividades relacionadas con la misma, de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos.

5.2.SUBGERENCIA DE GESTIÓN JURIDICA. Gestionar las actuaciones administrativas que sean de competencia de la Dirección y la defensa judicial de la Unidad requeridas para el cumplimiento de la misión institucional y la prevención del daño antijurídico de acuerdo con las atribuciones de la entidad y la normativa legal vigente.

6. GERENCIA DE TECNOLOGÍA. Establecer y gestionar las metodologías, políticas, planes y estrategias para la implementación de los procesos, servicios, gobernabilidad y la gestión de tecnologías de la información con calidad y oportunidad alineados a los objetivos estratégicos de la Unidad y liderar la implementación de la Política de Gobierno Digital vigente, según los estándares definidos.

6.1.SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA. Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de las políticas, planes, proyectos, programas, metodologías y procedimientos relacionados con la adquisición, mantenimiento, monitoreo, y operación de la infraestructura tecnológica según los estándares establecidos para tal fin.

6.2.SUBGERENCIA DE INGENIERIA DE SOFTWARE. Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de las políticas, planes, proyectos, programas y procedimientos relacionados con el desarrollo, mantenimiento y/o ajustes, soporte y administración de los sistemas de información, según los estándares definidos.

7. GERENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA Dirigir y administrar los procesos administrativos, financieros y de gestión del talento humano, encaminados al cumplimiento de los objetivos y metas misionales, así como la administración de los recursos de la entidad con eficiencia, equidad y responsabilidad, de conformidad con las atribuciones de la Unidad y las normas vigentes.

7.1.SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Establecer y dirigir las políticas, planes, proyectos, programas y procedimientos relacionados con los procesos de gestión de servicios administrativos, gestión documental y gestión financiera, según las necesidades de la entidad y de acuerdo con la normatividad vigente.

7.2.SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO. Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de las políticas, planes, proyectos, programas y procedimientos relacionados con el ingreso y desarrollo integral del talento humano al servicio de la entidad en el marco de las competencias laborales, promoviendo el buen clima y cultura organizacional para el cumplimiento efectivo de la misión institucional, conforme a las normas, procedimientos y protocolos establecidos en la entidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Sistema de Gestión Integral⁶⁶

En la UAECD los procesos se estructuran en cuatro categorías:

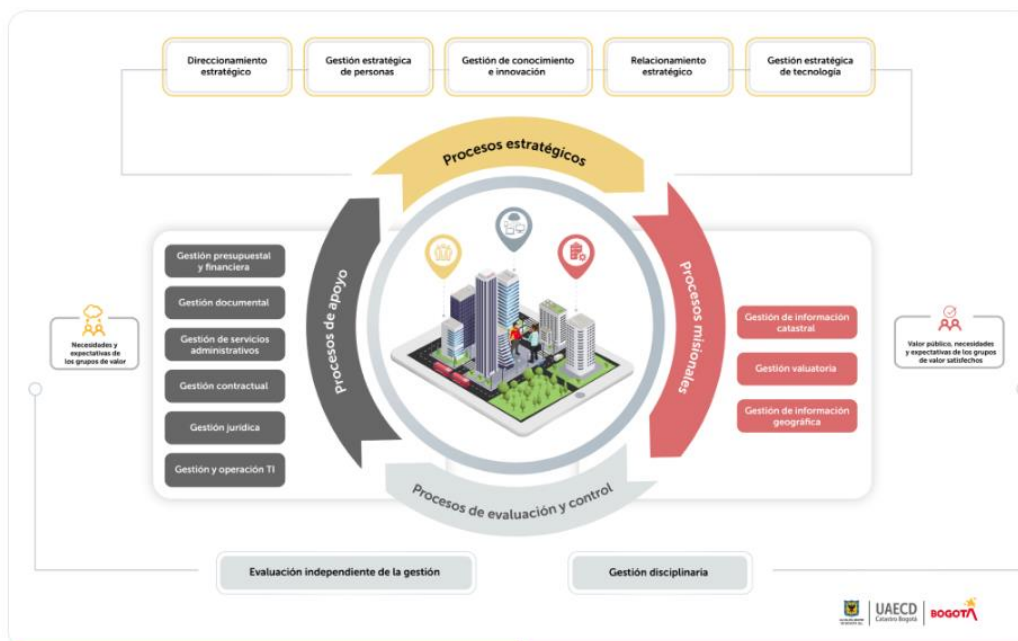


Ilustración 4 Cadena de Valor o Mapa de Procesos 2024

- **Procesos Estratégicos**

Toman decisiones sobre planificación y control, y responden a un objetivo específico, derivado de las funciones que debe cumplir la Unidad para la prestación y entrega de los servicios y productos a su cargo.

- **Misionales**

Transforman las necesidades y requerimientos de los usuarios, clientes y socios estratégicos de la Unidad en productos y servicios que satisfagan sus necesidades, esto dentro del marco de la misión de la Unidad.

- **Procesos de Apoyo**

Soporte para las actividades misionales, estratégicas y de evaluación de la Unidad. Estos se componen de los procesos administrativos, financieros, jurídicos y de tecnologías que son necesarios para que la Entidad se enfoque en el desarrollo de su misión, pero no son propios del objeto de esta. En esta categoría se ubica la Gestión Documental.

- **Procesos de Evaluación y Control**

⁶⁶ Información tomada de

https://www.catastrobogota.gov.co/sites/default/files/archivos/planeacion/MANUAL%20DEL%20SISTEMA%20DE%20GESTION%20INTEGRAL_30082024.pdf

Realizan el seguimiento, medición, análisis y mejora de la gestión institucional, mediante la utilización de las herramientas que provee el Sistema de Gestión Integral, es decir con un enfoque de procesos.

El sistema de Gestión cuenta con una política del Sistema publicada⁷. En virtud del objeto del presente documento, solo se abordará el proceso de Gestión Documental.

Proceso de Gestión Documental

Es necesario tener en cuenta que la UAEDD está en un proceso de migración y actualización del SGI, pasando del antiguo sistema Isodoc a Pandora. Este proceso incluye la revisión y verificación de todos los procesos y procedimientos que estaban establecidos. En el caso del proceso de Gestión Documental, el proceso de revisión, ajuste y cargue en el nuevo sistema de los procedimientos está en curso.

El proceso de gestión documental, de acuerdo con la documentación del SGI, tiene como objeto

“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”.

Inicia con la planeación de la gestión documental, continúa con su implementación y seguimiento, y finaliza con la definición de acciones de mejora que permitan fortalecer la gestión documental de la Unidad.

En el periodo de levantamiento del presente diagnóstico, se observó que la información relativa al proceso y los procedimientos está desactualizada en la página web (como se indicó se encontraban en proceso de actualización). Por tal motivo, al descargar la información disponible a través de la página web solo se identifica la existencia de la caracterización y un solo documento, como puede observarse en la siguiente ilustración:

PROCESO	CÓDIGO	DOCUMENTO	VERSIÓN	OBJETIVO PROCESO	ALCANCE PROCESO	CÓDIGO	DOCUMENTO
GESTIÓN DOCUMENTAL	GD0C-CP	CARACTERIZACIÓN PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2	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.	Inicia con la planeación de la gestión documental, continúa con su implementación y seguimiento, y finaliza con la definición de acciones de mejora que permitan fortalecer la gestión documental de la Unidad.	GD0C-PR-01	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Ilustración 5 Relación de proceso y procedimientos GD en página web (actualizado a agosto de 2024)

Se recomienda solicitar la correspondiente actualización tanto de la información en página como la revisión de los procedimientos a partir de los resultados del presente diagnóstico (con todos los componentes).

⁷ https://www.catastrobogota.gov.co/sites/default/files/archivos2020/Poli%CC%81tica_SGI.pdf



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

La UAECD conformó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la Resolución 0890 de fecha 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". Este comité absorbió según mandato, las funciones del Comité de Archivo⁸ y es el órgano asesor responsable de las decisiones en materia de gestión documental y archivos en la Entidad. En múltiples sesiones ha tomado decisiones en relación con instrumentos archivísticos que se han actualizando periódicamente⁹.

Avances Gestión Documental según Informes de Gestión Periodos Anteriores

2020-2023¹⁰

En el marco del objetivo estratégico 4. Garantizar la sostenibilidad financiera y administrativa de la entidad para prestar el servicio público catastral, incorporando el fortalecimiento de la gestión comercial territorial, se reportan avances en la gestión documental, que incluyen acciones frente a actualización de instrumentos y aplicación de ellos. La mayoría de acciones guardan relación con documentos electrónicos y la implementación de estrategias y programas contenidos en el plan de conservación documental.

2016-2019¹¹

Para este periodo se informaron avances en la implementación del PINAR, así:

⁸ Creado mediante la Resolución 1306 del 8 de octubre de 2013 "Por la cual se conforma el Comité de Archivo de la Unidad Administrativa Especial de Catastro y se derogan las resoluciones 063 de 2012 y 059 de 2013 en su artículo 2" como encargado de Asesorar, aprobar, convalidar, revisar y hacer seguimiento de los temas relacionados a la Gestión Documental de la Entidad.

⁹ Las actas del Comité de 2024 pueden ser consultadas en: <https://www.catastrobogota.gov.co/estudios-investigaciones-otros/comite-institucional-de-gestion-y-desempeno-2024>

¹⁰ https://www.catastrobogota.gov.co/sites/default/files/archivos/INFORME_DE_GESTION_2023.pdf

Páginas 111 a 129

¹¹

https://www.catastrobogota.gov.co/sites/default/files/archivos/INFORME%20DE%20GESTI%C3%93N%202019_FINAL.pdf
Páginas 154 a 156.

Tabla 1 Reporte de avances del PINAR 2019- 2020

En el marco de las funciones de otras entidades, la UAECD es sujeto obligado de evaluaciones que incluyen el proceso de gestión documental, por lo cual se relacionan a continuación los resultados de los siguientes:

- ## Índice de medición de desempeño institucional - IDI

76,3

29,0 91,0

Se resaltan las recomendaciones contenidas:

12

21



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RECOMENDACIONES

Tener inventariada la totalidad de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID
Tener inventariada la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID por parte de todas las dependencias de la entidad
Revisar y validar que las TRD están actualizadas, aprobadas y convalidadas conforme a la estructura orgánica vigente de la entidad
Registrar en el Programa de Reprografía del Programa de Gestión Documental, los procesos de digitalización conforme a la disposición final de los documentos
Realizar el autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de archivos- MGDA que permita generar una hoja de ruta para su implementación
Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la infraestructura tecnológica para archivos, repositorios digitales confiables, de ser requerido en la vigencia.
Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la infraestructura física, mobiliario e insumos para la administración de los archivos, de ser requerido en la vigencia.
Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la elaboración o actualización del diagnóstico integral de gestión documental y administración de archivos, de ser requerido en la vigencia.
Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la elaboración o actualización del Banco Terminológico, de ser requerido en la vigencia.
Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la elaboración o actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD, de ser requerido en la vigencia.
Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la elaboración de los Inventarios Documentales, de ser requerido en la vigencia.
Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la elaboración o actualización del mapa de control de procesos y flujos documentales, de ser requerido en la vigencia.
Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la elaboración o actualización del Programa de Gestión Documental PGD
Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la elaboración o actualización del Cuadro de Clasificación Documental - CCD, de ser requerido en la vigencia.
Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la capacitación del talento humano en los procesos de la gestión documental, de ser requerido en la vigencia.
Para la transferencia documental secundaria, se debe elaborar la base de datos con la descripción documental basada en la ISAD-G
Obtener retroalimentación sobre la efectividad de los temas impartidos en gestión documental y se cuenta con las evidencias:
Implementar y parametrizar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) a partir del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
Identificar los documentos electrónicos que hacen parte del flujo documental en desarrollo de los procesos, procedimientos, trámites y servicios
Generar documentos electrónicos de archivo en formatos de preservación digital a largo plazo, independientemente del sistema que utilicen
Generar acciones para promover y divulgar la información con fines culturales, de los documentos de carácter histórico
Garantizar la implementación del Programa de Gestión Documental -PGD y adoptar decisiones a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité de Archivo, que permitan la implementación del PGD
Garantizar la implementación del Programa de Gestión Documental -PGD a través del desarrollo de los programas específicos.
Frente a la conservación documental de los soportes físicos, detectar si los documentos presentan situación de riesgo ocasionada por otras razones.
Frente a la conservación documental de los soportes físicos, detectar si los documentos presentan situación de riesgo ocasionada por fenómenos naturales
Evaluar porque las capacitaciones dadas en materia de gestión documental no han servido para mejorar los procesos de la gestión documental
Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos como parte de la gestión de documentos electrónicos y conformación de expedientes electrónicos
El inventario documental debe ser una fuente para efectuar el proceso de eliminación documental.

Ilustración 7 Recomendaciones IDI

Informe de Seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística

Para el presente informe se tuvo conocimiento de 2 informes de seguimiento correspondientes a las vigencias 2021 y 2023. Por tal motivo se adelantó un análisis acusioso, relativo no solo a los resultados porcentuales, sino también de las recomendaciones efectuadas. El informe en resumen evalúa 4 componentes del modelo MIGDA: estratégico, documental, tecnológico y cultural.

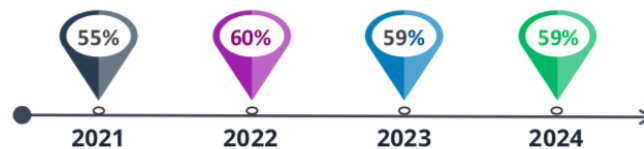
En relación con la posición de la Entidad en el Distrito, se encontró lo siguiente:

Tabla 1. Posición Sector y Entidad

Posición	2018	2019	2020	2021
Posición del sector en el Distrito	9 de 17	9 de 17	5 de 17	5 de 17
Posición de la entidad en el sector	1 de 4	1 de 4	1 de 4	4 de 4
Posición de la entidad en el Distrito	6 de 58	7 de 58	4 de 58	33 de 58
Porcentaje de avance	55%	74%	78%	55%

Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Ilustración 1. Comparación Avances SGDA 2021 a 2024

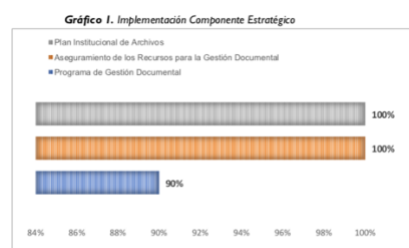


Fuente: Subdirección el Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento Estratégico

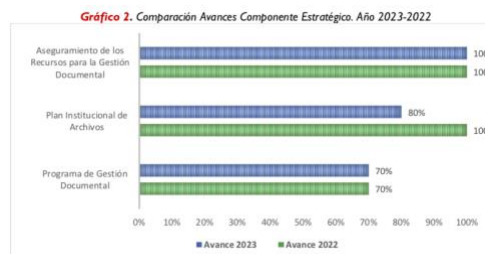
Ilustración 8 Comparativo resultado evaluación 2018 a 2024

En los últimos 8 años, las calificaciones han sido fluctuantes. Si bien, al revisar las recomendaciones efectuadas por la herramienta de calificación se observa consistencia con algunos puntos evidenciados igualmente en el índice de medición del desempeño institucional y con lo evidenciado en las verificaciones efectuadas durante el levantamiento de información del presente diagnóstico, también se pone de manifiesto una posible inconsistencia en la forma de realizar el reporte de cada periodo. Esto reafirma la urgente necesidad de fortalecer los procesos de organización de la información con el fin de facilitar y asegurar la disponibilidad de evidencias para ejercicios como este.

En relación con los resultados obtenidos en los diferentes componentes, se preparó una matriz con el análisis comparativo de logros y recomendaciones efectuadas en los dos informes que se incluye como **ANEXO 1** del presente informe, sin embargo, a continuación se realiza un análisis comparativo de resultados a partir de los gráficos y se resaltan algunas de las recomendaciones reiterativas que desde la perspectiva de este diagnóstico deben ser atendidas con urgencia.



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento Estratégico
Ilustración 9 Resultados vigencia 2021



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico
Ilustración 10 Vigencias 2022 y 2023

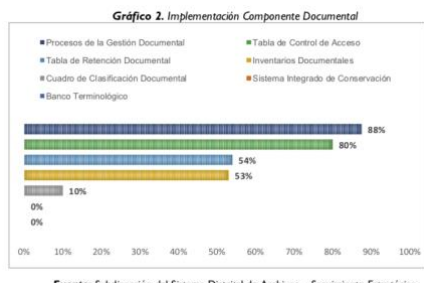
En el primer componente, al comparar en las últimas 3 vigencias los resultados obtenidos para específicamente 3 ítems que integran el componente, se observa que:

- El aseguramiento de los recursos se ha mantenido en el tiempo, lo que constituye un logro que debe mantenerse.
- En relación con 2 instrumentos archivísticos esenciales para la función archivística hubo un retroceso en la vigencia 2023, por cuanto PINAR y PGD durante las vigencias 2021 alcanzaron una calificación de 100% y 90%, en la vigencia 2022 el PINAR se mantuvo, mientras PGD disminuyó al 70% y en el 2023 quedaron con 80 y 70% respectivamente.

Al revisar las recomendaciones efectuadas se identifican algunas necesidades que se resumen a continuación:

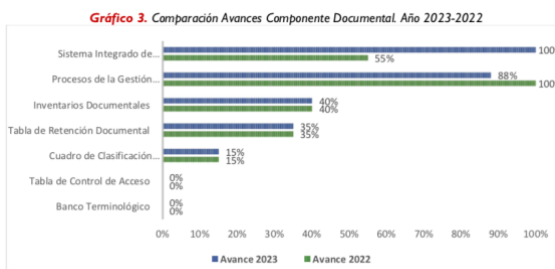
- Se requiere la actualización de los instrumentos PINAR y PGD, así como el diseño de una herramienta de medición de los avances de los programas y proyectos que contienen.

Componente Documental



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento Estratégico

Ilustración 11 Vigencia 2021



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Ilustración 12 Vigencias 2022 y 2023

Este componente evalúa la existencia e implementación de:

- Sistema Integrado de Conservación
- Procesos de la Gestión Documental
- Inventarios Documentales
- Tablas de Retención Documental
- Cuadro de Clasificación Documental
- Tabla de Control de Acceso
- Banco Terminológico

En síntesis, se presenta comparación de cada uno entre las 3 vigencias así:

	2021	2022	2023
Sistema Integrado de Conservación (SIC)	0%	55%	100%
Procesos de la Gestión Documental	88%	100%	88%
Inventarios Documentales	53%	40%	40%
Tablas de Retención Documental	54%	35%	35%
Cuadro de Clasificación Documental	10%	15%	15%
Tabla de Control de Acceso	80%	0%	0%
Banco Terminológico	0%	0%	0%

Tabla 2 Comparativo de Resultados evaluación

El panorama evidencia la inminente necesidad de agilizar los procesos de actualización de instrumentos y especialmente de garantizar su implementación en la gestión documental de la Entidad. Si bien, instrumentos como el SIC han tenido avances significativos, otros instrumentos han pasado de obtener 88% a un 0% y el último caso, evidencia que no se han atendido los requerimientos que de manera reiterada ha realizado la Dirección Distrital de Archivos, por lo cual es urgente resolver los pendientes de fondo.

Al revisar las recomendaciones efectuadas se identifican algunas necesidades que se resumen a continuación:

- Se requiere el Banco Terminológico a la mayor brevedad posible.
- Las Tablas de Retención Documental deben ser ajustadas y llevar a cabo el procedimiento conforme lo establece la normativa vigente para su aprobación /

convalidación. Ante la diferencia de criterios entre la UAECD y el Archivo de Bogotá, se recomienda abordar el tema con mesas de trabajo de modo que se pueda asegurar el cumplimiento de la norma y lograr un instrumento adecuado que pueda proveer las bases requeridas para la organización de los archivos de la Unidad.

El tercer componente, el tecnológico, muestra el siguiente comportamiento:



Ilustración 13 Vigencia 2021

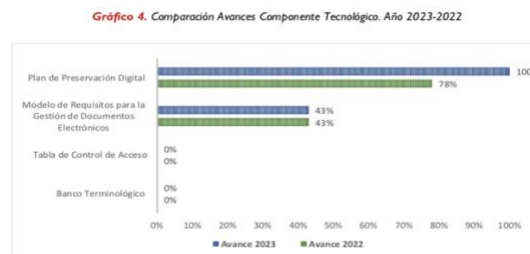


Ilustración 14 Vigencias 2022 y 2023

Se detalla particularmente el componente tecnológico teniendo en cuenta que, para la fecha, la mayor producción documental en los últimos años de la UAECD ha sido electrónica, por lo cual es de suma importancia que se atiendan a la mayor brevedad posible los aspectos de mejora requeridos en este, a fin de propender por la preservación a largo plazo de la documentación. De lo contrario, la entidad se mantendrá en un riesgo de pérdida de información (entre otros).

Este componente se basa en 4 instrumentos a saber:

- Tabla de Control de Acceso
- Modelo de Requisitos para la Gestión de documentos Electrónicos
- Banco Terminológico
- Plan de Preservación Digital

En resumen, se presenta comparación de cada uno entre las 3 vigencias así:

	2021	2022	2023
Tabla de Control de Acceso	80%	0%	0%
Modelo de Requisitos para la Gestión de documentos Electrónicos	11%	43%	43%
Banco Terminológico	0%	0%	0%
Plan de Preservación Digital	0%	78%	100%

Tabla 3 Comparativo resultados 3 vigencias

La ausencia del banco terminológico y la tabla de control de acceso, es un tema reiterativo que afecta dos componentes. Es de vital importancia que se atiendan de forma inmediata, teniendo en cuenta que su actualización y elaboración tiene relación directa también con otros instrumentos archivísticos.

El componente final, a saber, el referido a Cultura Archivística, ha tenido el siguiente comportamiento:

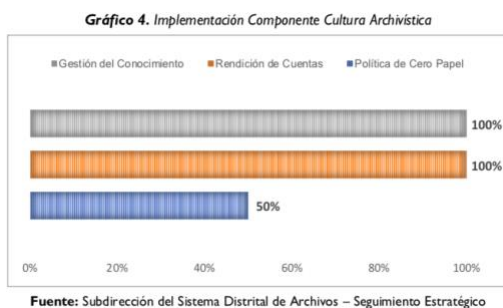


Ilustración 15 Vigencia 2021

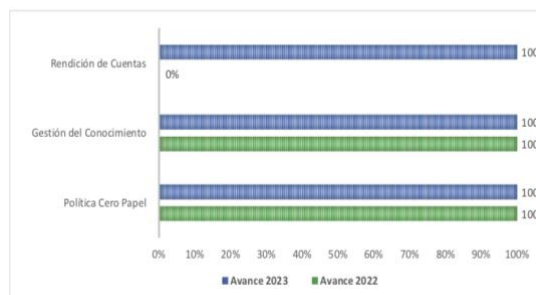


Ilustración 16 Vigencias 2022 y 2023

Este componente se basa en 3 criterios:

- Gestión del Conocimiento
- Rendición de Cuentas
- Política de Cero Papel

En resumen, se presenta comparación de cada uno entre las 3 vigencias así:

	2021	2022	2023
Gestión del Conocimiento	100%	100%	100%
Rendición de Cuentas	100%	100%	100%
Política de Cero Papel	50%	100%	100%

Tabla 4 Comparativo Vigencias 2021 a 2023

Otro aspecto a tomar en cuenta es el mencionado en el numeral 6 de dicho informe ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS. En el informe de 2023 se informó que la UAECD no ha realizado ningún avance frente a la identificación de posibles archivos de Derechos Humanos. Teniendo en cuenta que este aspecto es incluido dentro de los procesos de actualización de TRD, se recomienda acoger la solicitud contenida en dicho informe, a saber:

Frente a lo anterior se exhorta a la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital a llevar a cabo el ejercicio de identificación de documentos relativos a los Derechos Humanos, la memoria histórica y el conflicto armado a partir de los criterios establecidos para tal fin en el numeral 4 del *Protocolo* (Archivo General de la Nación - Centro Nacional de Memoria Histórica, 2022, pág. 11 y 12), lo que se ratifica en el artículo 9.1.2.1. del Acuerdo No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación:

Ilustración 17 Solicitud en relación con archivos de derechos humanos

ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

Instrumentos Archivísticos

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.8.2.5. del Decreto 2578 de 2015, toda entidad pública debe contar con los siguientes instrumentos archivísticos:

- a). El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b). La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c). El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d). Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e). El Inventario Documental.
- f). Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g). Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- h). Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i). Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Una vez realizada la verificación se concluye que los instrumentos se encuentran en el siguiente estado:

Cuadro de Clasificación Documental (CCD)

El Cuadro de Clasificación Documental existe y se encuentra publicado en la página web en 3 versiones así:

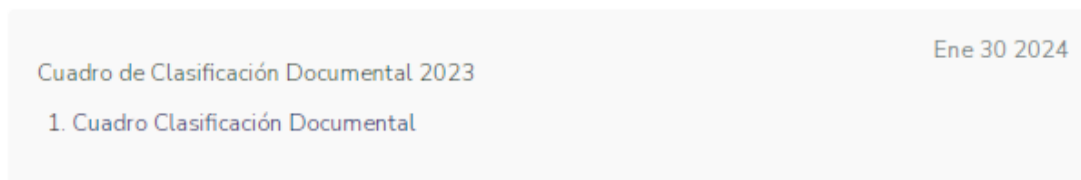


Ilustración 18 Publicaciones Página Web CCD 2024

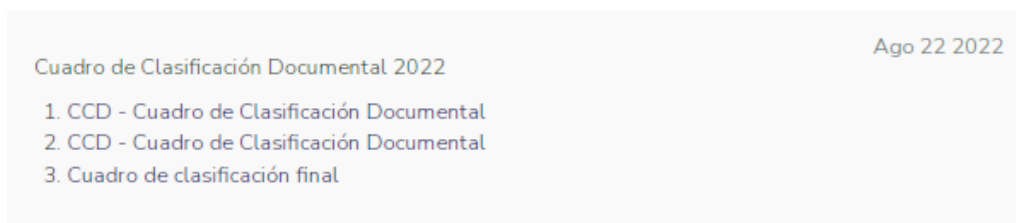


Ilustración 19 Publicaciones CCD 2022

Cuadro de Clasificación Documental 2021

Jul 15 2021

1. Cuadro de Clasificación Documental 2021
2. Cuadro de Clasificación Documental 2021 (Accesible)

Ilustración 20 Publicaciones Página Web CCD 2021

Sin embargo, no es suficiente con que esté disponible en la página web. Además del versionamiento (que debe coincidir plenamente con las TRD existentes y la estructura orgánica), es necesario revisarla estructural y funcionalmente, toda vez que según la información aportada por algunas dependencias (Gerencias) tienen asignadas series que corresponderían a alguna de sus subgerencias.

Al hacer la verificación de la consistencia de la información de estos, se encuentra que, si bien el correspondiente a la vigencia 2023 incluye las 22 dependencias, el correspondiente a la vigencia 2022 (que indica FINAL) solo contiene 16 y el de 2021 solo 19, por lo cual los dos más antiguos no coinciden con ninguna de las estructuras correspondientes a las versiones de TRD.

De otro lado, uno de los componentes estructurales del cuadro de clasificación está asociado a la normativa que regula las funciones; sin embargo, la última versión publicada correspondiente a actos administrativos que regulan la función está en blanco (y quedaron en página separada).

Adicionalmente, deben ser ajustadas a las nuevas disposiciones del Acuerdo 01 de 2024¹³ y tomar en cuenta la recomendación efectuada por la Dirección Distrital de Archivos:

"Ajustar, aprobar e implementar los Cuadros de Clasificación Documental de acuerdo a los cambios orgánico funcionales surgidos, establecidos en los actos administrativos internos y externos, además revisar y ajustar si se requiere la estructura del Formato del Cuadro de Clasificación Documental conforme al anexo No. 5 del Acuerdo Único de la Función Archivística 01 de 2024 del Archivo General de la Nación y realizar la publicación de este en la página web de la entidad."

Tablas de Retención Documental

Existe una sola versión **convalidada** por el Consejo Distrital de Archivos mediante Acta No. 4 de 2014 y Acuerdo 01 de marzo 15 de 2015, que corresponde a la siguiente estructura orgánica¹⁴:

¹³ Para la fecha de finalización del presente documento, la Subgerencia Administrativa y Financiera estaba en el proceso de aprobación del CCD actualizado según acuerdo. Sin embargo, es de precisar que tendrá que ser nuevamente actualizado una vez se inicie la revisión y actualización de TRD.

¹⁴ Acuerdo 004 del 2 de mayo de 2012.



Ilustración 21 Estructura Orgánico funcional correspondiente al Acuerdo 004 de 2012 derogado por el Acuerdo 04 de 2021

Al hacer la revisión de la información publicada referente a las Tablas de Retención Documental, en la sección de Transparencia y acceso a la información¹⁵, se encuentran:

- **2015:** Acuerdo 01 de 2015 (Consejo Distrital de Archivos)- Convalidación de TRD. No están publicadas las TRD que se convalidaron.
- **2019:** TRD correspondientes a 19 dependencias. Acta No 031 de 23 de diciembre de 2019. (no es clara la razón por la que solo hay 19 dependencias sin un acto administrativo de reestructuración).
- **2022:** TRD correspondientes a 22 dependencias (acorde con la estructura orgánico funcional creada en 2021).
- **2024:** TRD de la UAEC 2023 (no se evidencia acto de convalidación pero sí acta de aprobación del Comité MIPG).

En este caso, el Profesional Especializado, líder de archivo argumenta que la Entidad no ha cambiado sus funciones, sino que los cambios obedecen a redistribución de las funciones entre las dependencias. Por esta razón, se han realizado varias actualizaciones que se encuentran publicadas en página web y son aplicadas en las dependencias.

Estas TRD corresponden a dos (2) cambios organizacionales:

1. **Acuerdo 004 de 2 de mayo de 2012** "Por el cual se determina el objetivo de la estructura organizacional de las funciones de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y Dictan otras disposiciones" que corresponde a la Tabla de Retención Documental Convalidada.

¹⁵ https://www.catastrobogota.gov.co/instrumentos-de-gestion?field_clasificacion_target_id=136&page=0

2. **Acuerdo 04 de 30 de noviembre de 2021** Por el cual se determina las reglas de organización, funcionamiento y estatuto de la Unidad Administrativa Especial De Catastro Distrital se deroga el Acuerdo 005 de 2020. Este acto correspondería al soporte de la actualización de la TRD de 2023.

Las últimas TRD aprobadas corresponden a la vigencia 2023, con la estructura orgánico-funcional actual (22 dependencias)

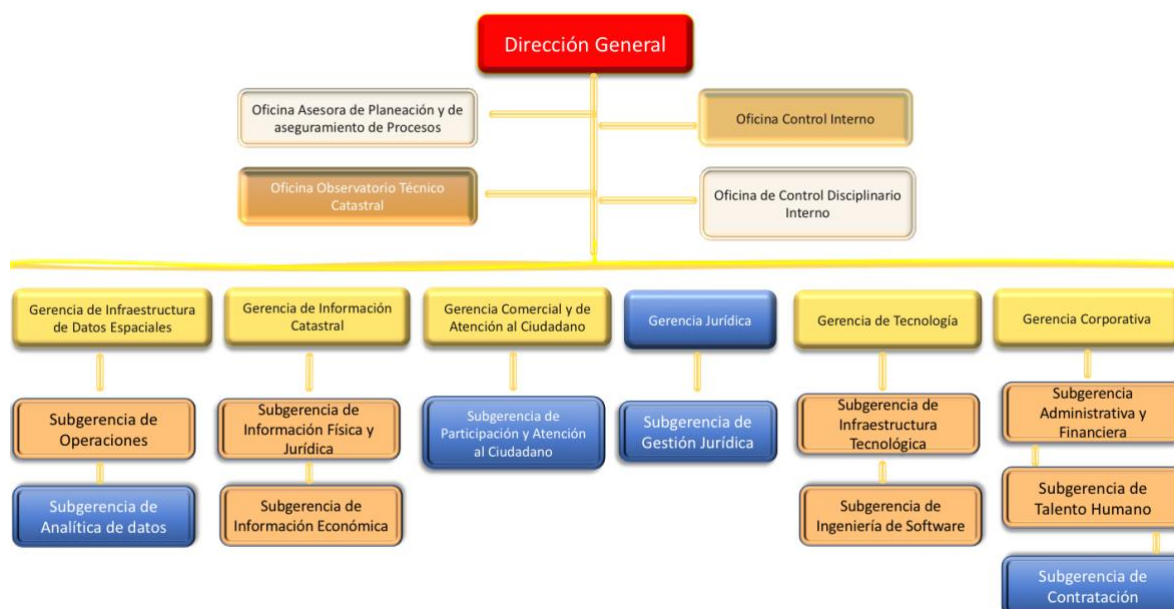


Ilustración 22 Estructura Orgánico funcional correspondiente al Acuerdo 004 de 2021 con nuevas dependencias

Los cambios evidenciados consisten en la creación de dos subgerencias y la desaparición de una Oficina Asesora Jurídica que pasó a ser Gerencia Jurídica con una subgerencia de Gestión Jurídica. Los cambios se reflejan en el gráfico anterior (en color azul).

La actualización realizada en la vigencia 2023, acoge parcialmente, la recomendación efectuada por el Consejo Distrital de Archivos mediante Informe de seguimiento en la vigencia 2021 que indicó:

Actualizar, convalidar, adoptar e implementar la Tabla de Retención Documental conforme al acto administrativo Acuerdo 04 de 30 de noviembre de 2021 “Por el cual se determina las reglas de organización, funcionamiento y estatuto de la Unidad Administrativa Especial De Catastro Distrital se deroga el Acuerdo 005 de 2020”.

En el mismo sentido, el informe de la vigencia 2023 indicó:



5. Las Tablas de Retención Documental Primigenia que se soporta en los Actos Administrativos ACUERDO 003 DE 2012 y ACUERDO 004 DE 2012 carece de acto administrativo de adopción por parte de la entidad, conforme a lo que se establece en el “*artículo 24 de la Ley 594 de 2000, será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental TRD*” de igual forma no cuenta con RUSD, por tal razón se subraya que es necesario que la entidad atienda el *artículo 19 del Acuerdo 004 AGN de 2019* de realizar inscripción en el Registro Único de Series documentales - RUSD de cada una de las Tablas de Retención Documental convalidada.

Para la actualización de Tablas de Retención Documental es necesario realizar análisis de forma **prioritaria** e integral dejando documentado dicha actuación, debido a que se observó que desde el periodo de seguimiento 2022, se mencionó que estaba en proceso de actualización la TRD soportada en el Acuerdo 04 de fecha 30 de noviembre de 2021. Pero, se identifica en el periodo de seguimiento 2023, que existe otro acto Administrativo que lo antecede que corresponden al Acuerdo 005 de 21 de agosto de 2020, por tal razón se requiere la revisión conforme a lo que se establece el artículo 25 del Acuerdo AGN de 2019 y el Artículo 5.1.4.4 del Acuerdo Único De La Función Pública No. 001 AGN 2024.

Adicionalmente, para la actualización o actualizaciones de las Tablas de Retención Documental tenga en cuenta las etapas, instructivo y formato que se encuentran en el anexo No. 6 del Acuerdo Único de la Función Archivística 01 de 2024 del Archivo General de la Nación y realice el trámite para la convalidación, ante el Consejo Distrital de Archivos.

Por último, cuando se obtenga el concepto de convalidación de las Tablas de Retención Documental que se encuentran en proceso de actualización desde la vigencia 2022, realice el trámite del Registro Único de Series Documentales- RUSD ante el Archivo General de la Nación. Asimismo, generar acto administrativo de adopción de TRD y publicación en la Página web de la entidad y posterior a ello elaborar el plan de trabajo y herramienta de seguimiento que permita la aplicación del Instrumento Archivístico.

En relación con lo indicado en el párrafo No. 2 relativo a la existencia de otro acto administrativo correspondiente a la vigencia 2020, se revisó la estructura allí definida, encontrando que corresponde exactamente a la misma que tenía la entidad desde la vigencia 2012, como puede evidenciarse en el organigrama levantado con base en dicho Acuerdo.

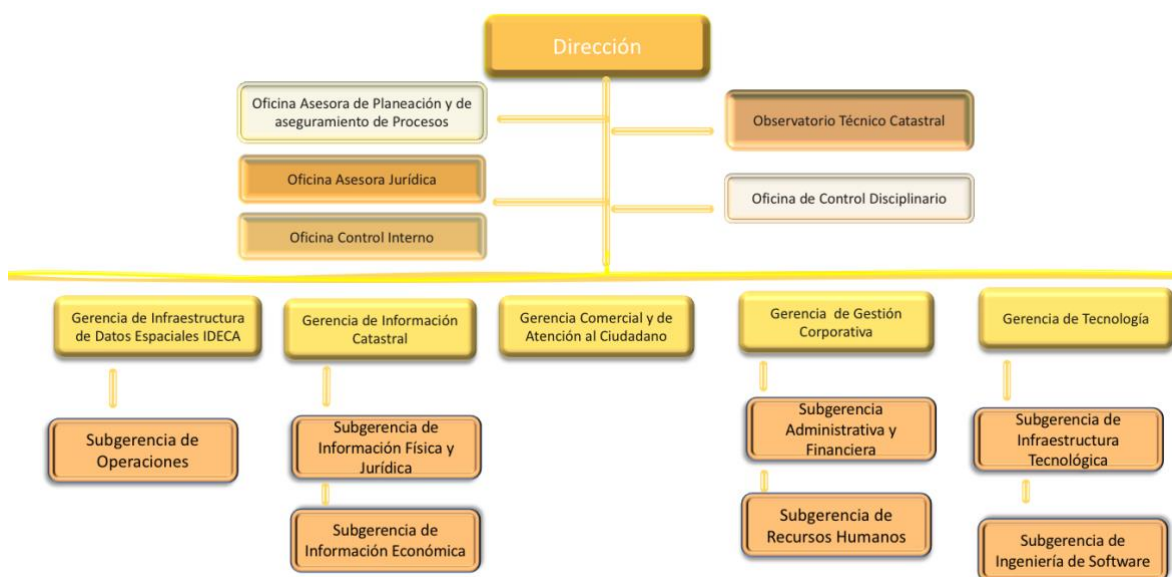


Ilustración 23 Estructura Orgánica funcional correspondiente al Acuerdo 005 de 2020 derogado por el Acuerdo 04 de 2021

En virtud de lo anterior, así como lo observado en el levantamiento de información para el presente diagnóstico y las nuevas disposiciones en la materia emitidas por el Archivo de Bogotá mediante Circular, se evidencia la urgente necesidad de hacer una revisión de fondo. Esto aunado a los ajustes que requieren las dependencias.

En concordancia con lo anterior, se identificaron algunas inconsistencias (de forma y fondo), que se resumen así:

- El paso a documentos electrónicos de archivo no puede limitarse a la conversión a pdf. La TRD no está reflejando los formatos que las dependencias (en especial las misionales) pueden generar en el manejo de bases de datos, aplicativos, etc.
- Hay errores de codificación (por ejemplo Subgerencia Analítica de Datos)
- Errores de digitación en series, subseries o tipos documentales
- Se observan series asignadas a Gerencias, pero en la realidad la función la cumplen las subgerencias y viceversa.
- En TRD de 2023 se observan soportes/ formatos, disposiciones finales no señaladas (Gestión financiera, Subgerencia de Contratación-Plan de Contratación) o señaladas en dos disposiciones opuestas (Ej. COMPROBANTES CONTABILIDAD)
- En la TRD correspondiente al Proceso de Gestión Documental se observó que no existe la subserie Tablas de Retención Documental dentro de la serie INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Y PROGRAMAS.
- Se evidenciaron tipologías documentales faltantes. Un ejemplo: En la subserie Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas – en los expedientes híbridos se evidencian “actas de envío y entrega de correo electrónico” que no se evidencian dentro de las TRD.

- En las visitas a las dependencias, se observó que las series transversales como INFORMES y RESOLUCIONES fueron asignadas a múltiples dependencias, que hoy por hoy manifiestan que si bien generan insumos para la producción de ambas, realmente no son los productores de informes como tal (ejemplo: subgerencias y gerencias que solo producen una pequeña parte de los informes solicitados por entes de control, pero quien genera el informe consolidado es la Dirección General o de la Oficina de Control Interno).
- Al momento de revisar series y subseries cuya producción documental está identificada en TRD como netamente electrónica, surgen dudas, en relación con el sustento de evaluación de formato, por ejemplo para series donde un ciudadano u otras entidades pueden estar aportando documentos que lleguen en soporte papel. Debe verificarse si se trata de escenarios donde documentos cuyo original esta en papel, estén siendo “reemplazados” con versiones digitalizadas, en cuyo caso sería necesario revisar la “originalidad” del documento digitalizado, o si se trata de conformación de expedientes híbridos (por una o dos tipologías exclusivamente). Igualmente sería conveniente analizar en los casos opuestos, donde se indican tipologías en papel, si realmente corresponde indicarlo cuando el documento nunca llega a la dependencia en este soporte.
- Algunos procedimientos no resultan claros o son contradictorios con lo indicado en la misma TRD.
- Existe la subserie “actas de Reunión” debe revisarse si correspondería a una subserie, toda vez que se presta para el almacenamiento de una tipología que puede corresponder a diversas series, de forma independiente, pero también para que documentación de apoyo se esté registrando como documentos de archivo.
- En la publicación correspondiente a vigencia 2022, las TRD correspondientes a los números 16 a 21 generan error al momento de apertura. No pudieron ser consultadas.
- Dentro de la serie ACTAS se contempla una subserie transversal denominada “actas de reunión” debe revisarse su pertinencia contra los lineamientos establecidos por el AGN y el Archivo de Bogotá, pues puede generar confusión, no estar reflejando una producción real al separar una tipología que pueda corresponder a series o subseries que apuntan a funciones de las dependencias.
- Al parecer, series y tipologías documentales que normalmente corresponden a una dependencia están distribuidas entre varias. Ejemplo: CONTRATOS Y CONVENIOS e Informes de Supervisión (en IDECA). Si bien la dependencia manifiesta que no se trata de crear una duplicidad del expediente contractual, sí generan otros documentos que no se trasladan a jurídica pero quedan en el área.
- Algunas de las TRD publicadas en página no abren.

En términos generales al hacer la verificación de estados de conservación se observa que hay deficiencias en la aplicación de las mismas. Es necesario reforzar las estrategias de sensibilización de funcionarios y contratistas y de acompañamiento a las dependencias de

forma más efectiva, pues se corre el riesgo de pérdida de información debido a un inadecuado almacenamiento.

Producción expedientes híbridos

Una vez analizada la TRD se observa que en las últimas versiones la producción dominante esta en formato electrónico, manteniendo algunas tipologías en papel, lo que en algunos casos implicaría la existencia de expedientes híbridos. Sin embargo, no se observa ni en TRD ni en documentos de transferencias documentales una identificación plena de estos expedientes.

Se recomienda dar atención al tema, desde la misma producción, entendiendo que en todo momento deben ser identificables y localizables; esto implica igualmente analizar los casos donde los documentos originales están siendo conservados en la serie CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES porque al momento de su radicación se digitalizan y cargan en el WCC y Cordis, por lo cual no llegan a los expedientes correspondientes (con excepción de la serie Trámites No Inmediatos). Conviene que esta particularidad de la gestión documental de la UAECD sea contemplada dentro de los instrumentos archivísticos y se asegure una disposición final correcta, pues hasta el momento la valoración y disposición final no es concordante lo que puede conllevar a futuro pérdidas documentales por eliminación inadecuada.

Programa de Gestión Documental (PGD)

Revisados los documentos publicados en la página web de la UAECD se evidencia que existen dos documentos asociados al PGD, así:



Ilustración 24 Publicación web PGD

El primero, es en efecto el documento técnico, que corresponde a la vigencia 2022¹⁶. El segundo a un acta de reunión del Comité de Gestión y Desempeño del 28 de septiembre de 2018. Esto pone de manifiesto la necesidad de actualizar y armonizar el PGD conforme el nuevo plan estratégico 2024-2028, así como de que el mismo sea aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño a la mayor brevedad. Es importante recordar que este proceso debe surtirse para cada actualización. En el caso del documento correspondiente a la vigencia 2022, no se evidencia publicada el acta de aprobación.

¹⁶ https://www.catastrobogota.gov.co/sites/default/files/archivos/GDO-DT-03_v1.pdf

El equipo de Gestión Documental informa que se encuentra en curso la actualización y será presentada antes de finalizar la vigencia 2024. Es importante actualizar el documento con base en las observaciones efectuadas por la Dirección Distrital de Archivos en los informes de seguimiento correspondientes a las vigencias 2022 y 2023, que se resumen así:

Aunque la entidad cuenta con un documento de vigencia 2022, que corresponde al Programa de Gestión Documental, este debe contar con todos los elementos de su estructura y la fase de implementación que se especifica en el Manual de formulación del PGD del AGN. Asimismo, es necesario la aprobación por instancia de competencia y surtir los procesos de seguimiento conforme a las acciones planeadas, como realizar publicación de cada actualización en la página web de la entidad.

Lo anterior, ajustando la estructura del documento a la contenida en el Anexo 4 del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación y tomando en cuenta el Manual del PGD. Así mismo, es importante que esté acorde con el plan estratégico 2024-2028.

Plan Institucional de Archivos (PINAR)

Dentro de la página web, se encuentran dos versiones publicadas correspondientes a las vigencias 2023 (Junio 14) y 2024 (Abril 24). El documento vigente (aprobado mediante acta de Comité MIPG del 27 de diciembre de 2023), no cumple con la estructura y lineamientos establecidos por el AGN. La forma en que se plantearon los “aspectos críticos” no fue la correcta, dado que no se brindan pautas claras de su ejecución. Adicionalmente porque en uno de los aspectos críticos se unificaron los instrumentos archivísticos para actualizar sin tener en cuenta que cada uno de ellos, tiene una metodología diferente para su ejecución. Adicional a ello, se evidencian errores en el mapa de ruta y no se cuenta con una matriz que permita hacerle evaluación y seguimiento a cada uno de los proyectos, dando como consecuencia una mínima ejecución de dicho instrumento archivístico.

Se observa la necesidad de su actualización toda vez que con la aprobación de un nuevo plan estratégico, se hace necesario armonizarlo. De acuerdo con el cronograma de actividades establecido para la presente vigencia, el PINAR estará actualizado para el 31 de diciembre de 2024.

Adicionalmente, se recomienda revisar la conveniencia de mantener disponibles versiones obsoletas del documento lo cual puede prestarse para errores o considerar la pertinencia de unificar y permitir evidenciar claramente cual es la versión vigente.

1. Política Integral de Gestión Documental
2. Plan Institucional de Archivos PINAR

Ilustración 25 Publicación web PINAR

Inventario Documental

Inventarios de archivos de Archivo Central y Planoteca

Es importante empezar indicando que sí se encuentran inventarios documentales para archivo central y planoteca. Así mismo indican que se está adelantando la actualización del inventario correspondiente al archivo del Centro de Documentación (a cargo de un contratista) y que los archivos de gestión elaboran sus inventarios (esta información será validada durante las visitas a dependencias).

No obstante, lo anterior, no hay inventarios documentales publicados en la página web, (con excepción de uno correspondiente a una publicación del 9 de octubre de 2017 de contratos y convenios cuya disposición final era la eliminación).

En la vigencia 2023 se realizó un ejercicio de punteo de inventarios para dos series en el archivo central (Resoluciones y Fichas Prediales) encontrando que coinciden. Un ejercicio similar se realizó en la planoteca, con varias colecciones de planos (incluidas las manzanas catastrales en proceso de unificación), encontrando plena coincidencia. Sin embargo, el ejercicio no pudo ser finalizado en dicha vigencia y no se ha dado continuación.

La Dirección Distrital de Archivos, en las visitas de seguimiento realizadas entre 2021 y 2023 ha realizado las siguientes observaciones y recomendaciones frente a inventarios:

Vigencia 2021:

Realizar revisión integral de los Inventarios Documentales aplicando el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental, garantizando la aplicación de tiempos de retención como de registro de denominaciones series y subseries documentales para la organización de los archivos de gestión.

Vigencia 2023



4. **Dar Prioridad** a la revisión, ajuste y seguimiento al diligenciamiento de todos los inventarios documentales de los archivos de gestión y el archivo central de forma integral, garantizando la aplicación del Formato Único de Inventario Documental, FUID y validar el registro total de las denominaciones de series y subseries de acuerdo a lo establecido en los Cuadros de Clasificación Documental que se requieran para cada uno de los periodos institucionales identificados en los actos administrativos mencionados en el numeral 5.1 denominado *acciones realizadas por la Entidad durante la vigencia 2023 componente documental del presente informe*, con el fin de que se registre la totalidad de producción documental independientemente que sea física, electrónica o híbrida en cada una de las fases mencionadas.

En virtud de lo observado, es muy importante que dentro de la planeación de instrumentos y de la vigencia 2025 se incluya la validación y actualización de inventarios documentales en todas las fases de archivo. Esta actividad debe ir asociada a actividades de conservación como la implementación del programa de realmacenamiento, con el fin de asegurar la adecuada inversión de recursos.

Un aspecto relevante frente a los inventarios de planoteca y archivo central tiene que ver con que no se ha generado un único inventario, sino que se ha dividido por series (donde aplica) o temáticas. Esto puede dificultar el proceso, por lo cual en el caso de planoteca se inició simultáneamente al punteo de la vigencia 2023, el ejercicio de unificación (al menos en un solo documento de excel).

Inventarios de archivos de gestión

Uno de los principales retos con la implementación de archivos netamente electrónicos, es precisamente el mantenimiento de los lineamientos y el cumplimiento de las normas que el personal asocia exclusivamente a las cajas y carpetas físicas. Es así como durante las diferentes reuniones y visitas efectuadas en la vigencia 2024, frente a la pregunta “¿cuentan con inventarios documentales de su archivo?”, la respuesta del 80% de las dependencias indica que actualmente NO cuentan con inventarios documentales. Si bien algunos indicaron que existen en SIIC o en otros aplicativos “inventarios” de trámites NO se evidencia el cumplimiento de la disposición normativa que indica:

Artículo 1.3.2. Recibo y entrega de documentos de archivo. Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará, según sea el caso, los documentos y archivos mediante inventarios documentales de conformidad con el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, con el fin de garantizar la continuidad de la gestión pública; las áreas de Gestión Humana, o quien haga sus veces, apoyadas en la Política Institucional de Gestión Documental de la entidad, establecerán los procedimientos internos que permitan cumplir con esta disposición, los cuales deben estar incluidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.

Artículo 4.3.1.6. Descripción documental. Los sujetos obligados deben elaborar instrumentos de descripción, conforme a las normas técnicas de descripción y definir los metadatos para garantizar la búsqueda, recuperación acceso y control de los documentos.



Parágrafo 1. Para facilitar el acceso y consulta de los documentos de archivo, las oficinas productoras desde la fase de gestión de los documentos deben elaborar Inventarios Documentales, Hojas de Control o Índice electrónico, de tal forma que se asegure la integridad de las unidades documentales, durante todo el ciclo vital del documento.

Parágrafo 2. Los sujetos obligados adoptarán el Formato Único de Inventario Documental (FUID) junto con su instructivo de diligenciamiento. (Ver anexo 3 “Formato Único de Inventario Documental – FUID”). Parágrafo 3. Los metadatos para la descripción documental de las unidades de conservación o de almacenamiento deben estar en articulación con las series y subseries documentales registradas en los Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental – TRD. Subrayas fuera de texto.

Dentro de las dependencias que respondieron afirmativamente a la existencia y actualización de inventario, se encontró que la forma de producción de los mismos, se hace por serie (o se separa una serie y las demás se dejan en uno solo -ejemplo Historias laborales y el resto del archivo de gestión de la Subgerencia de Talento Humano) y si corresponden a documentos electrónicos o físicos también se separan.

Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

Si bien el informe de la Dirección Distrital de Archivos indicó un avance del 43%, el documento no pudo ser consultado en versión final y aprobada por la Entidad.

La Dirección Distrital de Archivos, en las visitas de seguimiento realizadas entre 2021 y 2023 ha realizado las siguientes observaciones y recomendaciones frente al tema:

7. Se recomienda a la Entidad realizar la definición del Modelo de requisitos del SGDEA y se declare como instrumento archivístico, el cual se derive de un análisis y diagnóstico sistemático tanto de las necesidades internas, como de las regulaciones externas impuestas por las leyes y estándares nacionales e internacionales, buenas prácticas en gestión y tratamiento archivístico de los documentos; así las cosas, para realizar la identificación, descripción y revisión detallada de los requisitos funcionales y no funcionales que debe cumplir el sistema de gestión de documentos de archivo deberán realizar las siguientes actividades:

En el componente tecnológico se aportará mayor información.

Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.

No se encontró banco terminológico, ni en versiones preliminares o borrador. Como se indicó en apartado anterior, la Dirección Distrital de Archivos, en las visitas de seguimiento realizadas entre 2021 y 2023 ha calificado con un avance del 0% y realizado las siguientes observaciones y recomendaciones:

13. Elaborar, implementar el **banco** terminológico con las Tablas de Retención Documental Primigenia y las actualizaciones que surtan, además, atender las recomendaciones formuladas en el componente tecnológico del presente informe para la implementación.

Tablas de Control de Acceso

En la vigencia 2021, la UAECD aprobó la Tabla de Control de Acceso mediante acto administrativo Acta No 31 del 23 de diciembre de 2021 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, este instrumento archivístico contó con la implementación de perfiles y roles, validación de privilegios a nivel físico y del sistema.

Sin embargo, para la vigencia 2023, se observa que la Dirección Distrital de Archivos, en la visita de seguimiento encontró lo que se mencionó en el apartado Informe de seguimiento a la función archivística, que no hay Tabla de Control de Acceso

dependencias conforme a este instrumento, por último, los subcomponentes Tabla de Control de **Acceso** y Banco Terminológico siguen en un 0% al no realizar la formulación, aprobación implementación y seguimiento.

1. Después de completar el formulario de seguimiento y llevar a cabo la revisión correspondiente, se constató que la Entidad presentó los documentos denominados "58_Anexo 2. AVANCE MATRIZ PRELIMINAR SEPTIEMBRE y 58_Documento_TCA_ UAECD", se evidenció que se encuentran en un estado preliminar por lo cual aún no está formulado el instrumento Tabla de Control de **Acceso**.

La razón por la cual, para la vigencia 2021 la UAECD contaba con una Tabla de Control de Acceso que fue evaluada con un porcentaje de avance del 80% y para el 2022 sin avance y por lo tanto en 0%, no es comprensible. Por lo mismo se recomienda revisar la forma en que se están presentando las evidencias y en que se acogen (o se descartan las recomendaciones que efectúa el Archivo de Bogotá, como autoridad competente).

Es una necesidad prioritaria resolver la ausencia de la Tabla de control de acceso.

Política Integral de Gestión Documental

En documento publicado en página web se establece la política de gestión documental así:

"La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, a través del programa de Gestión Documental en cumplimiento de su Misión Institucional garantizará por la conservación de su patrimonio documental, mediante la permanente actualización de la normas archivísticas emanadas del orden Nacional, el desarrollo e implementación de planes, programas, procedimientos e instrumentos archivísticos que propendan por la buena administración documental, utilizando herramientas tecnológicas y de información y la



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

comunicación - TICS, para ofrecer el acceso oportuno a los documentos a los usuarios internos y externos, establece la Política de Gestión Documental, reglamentando así el cumplimiento de las directrices y estándares encaminados a un desarrollo eficiente, efectivo y oportuno de la información física y electrónica, dando así cumplimiento a los compromisos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG , Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión - FURAG, Plan Estratégico Institucional, La Política de seguridad informática, Programa de Gestión documental —PGD, Plan Institucional de Archivos - PINAR la normatividad Archivística impartida por el Archivo General de la Nación y las demás entidades de orden nacional relacionado con Gestión Documental, garantizando la integridad, autenticidad, legitimidad y veracidad de la información que genera la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”

Es procedente indicar que está pendiente de ajuste, en virtud de las recomendaciones efectuadas por la Oficina de Control Interno, en el mes de Julio de 2024 y en especial, para acoger el anexo 2 del Acuerdo 01 de 2024.

La política de gestión documental se encuentra publicada en el aplicativo “Pandora” y en la página web de la entidad, en el siguiente enlace: https://www.catastrobogota.gov.co/sites/default/files/archivos/GDOC-DT-01_V1_PoliticaIntegral_GestionDocumental%20%282%29.pdf

Registro Único de Series y Subseries

En el informe del Consejo Distrital de Archivos correspondiente a la vigencia 2021 se dejó la siguiente recomendación:

Realizar Registro Único de Series documentales - RUSD de la Tablas de Retención Documental convalidadas y adoptadas por la entidad, ante el Archivo General de la Nación.

Esta recomendación permanece sin ejecutar, pues la Entidad aun no ha efectuado el correspondiente registro. La Dirección Distrital de Archivos, en la visita de seguimiento realizada en 2024 (evaluando la gestión correspondiente a la vigencia 2023) ha realizado las siguientes observaciones y recomendaciones frente al tema:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Las Tablas de Retención Documental Primigenia que se soporta en los Actos Administrativos ACUERDO 003 DE 2012 y ACUERDO 004 DE 2012 carece de acto administrativo de adopción por parte de la entidad, conforme a lo que se establece en el “*artículo 24 de la Ley 594 de 2000, será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental TRD*” de igual forma no cuenta con **RUSD**, por tal razón se subraya que es necesario que la entidad atienda el artículo 19 del Acuerdo 004 AGN de 2019 de realizar inscripción en el Registro Único de Series documentales - **RUSD** de cada una de las Tablas de Retención Documental convalidada.

La ejecución de estas acciones además de las ventajas técnicas y operativas, permite dar cumplimiento a las disposiciones normativas y mejorar la calificación de la entidad en evaluaciones externas, por lo cual es importante incluir dentro de la programación de la vigencia 2025, el registro de series y subseries correspondientes a la versión de TRD que fue aprobada en la vigencia 2015.

Otros Instrumentos

Sistema Integrado de Conservación

Mediante comunicación oficial 2021ER34570 el 20 de diciembre de 2021, la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos indicó:

“el documento se ajusta a los parámetros y estructura que propone la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y responde a las necesidades propias de la entidad.”

No obstante, realizó algunas recomendaciones de ajuste y dentro de las conclusiones estableció:

“2. Así mismo, una vez realizados los ajustes presentar el documento SIC ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad y proceder a la expedición del acto administrativo por el Representante Legal de la entidad, de conformidad con el artículo 11 del Acuerdo 006 de 2014 del AGN.

3. Una vez surtido el trámite de aprobación y expedición del acto administrativo, se solicita radicar la versión final del documento con sus correspondientes anexos, junto con el acta de aprobación y acto administrativo de adopción por medio de los canales de radicación establecidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, para su respectivo seguimiento”.

El SIC fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño con Acta del 30 de junio de 2022, cumpliendo con la estructura definida en el Acuerdo AGN 006 de 2014 Artículo 5.

Ahora bien, al analizar el párrafo del Artículo 6.1.1.7 del Acuerdo 001 de 2024, indica frente a la exigencia de un acto administrativo de adopción, que el mismo solo se requiere

en caso de que la entidad no hubiera podido conformar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño por no contar taxativamente con los cargos que lo integran; situación que no se da.

A la fecha, solo se encuentra el documento denominado “SIC FINAL”, observando que los ajustes requeridos por el Sistema Distrital de Archivos, nunca fueron acogidos, por lo que se encuentran pendientes de realizar.

En este entendido, y atendiendo a otras situaciones identificadas en la vigencia 2023, se hace necesario recomendar la actualización del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos planes de conservación y de preservación digital.

Adicionalmente debe acatarse para la vigencia 2025 la recomendación efectuada frente al control del cumplimiento:

Si bien la entidad presenta avance en la implementación del Sistema Integrado de Conservación .SIC, es necesario la formulación de una herramienta de seguimiento al Plan de Conservación Documental, agregando porcentajes de cumplimiento de lo planeado frente a lo ejecutado por vigencias y periodos programados a corto, mediano y largo plazo para poder realizar control y monitoreo de los avances de las estrategias y programas planeadas.

Actualmente, se está ejecutando la mayoría de los programas; según evidencias presentadas, el programa de almacenamiento y realmacenamiento presentó novedad con la suscripción del contrato para la adquisición de cajas (la entidad había agotado las existentes por cuanto el proceso de contratación de 2022 solo incluyó 4 mil cajas aproximadamente) y el proceso de la vigencia 2023 se declaró desierto, mientras que las necesidades de almacenamiento y realmacenamiento superan las 20 mil cajas. Se espera se ejecute antes del 16 de noviembre.

El programa de saneamiento también inició ejecución en el mes de septiembre y tiene programadas dos jornadas más. Se recomienda la revisión de la totalidad de los programas toda vez que haya algunos que pueden ser unificados y otros (como monitoreo microbiológico) que adicional a no ser de obligatoria implementación según Acuerdo 01 de 2024, no tienen un sustento de la necesidad en el entendido de que a la fecha la UAED no evidencia afectación de carácter microbiológico en su acervo.

Procesos de la Gestión Documental

Planeación y Producción documental

Este proceso está estrechamente asociado al Sistema de Gestión Integrado (SGI), desde donde, a través del proceso de Gestión Documental con sus procedimientos, instructivos, guías y formatos se regula la producción. También a la existencia de instrumentos archivísticos (que deben ser permanentemente actualizados).



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Frente a la producción documental, se realizó para el presente diagnóstico un ejercicio relativo a la producción en soporte papel y en medios electrónicos con base en las TRD de cada dependencia. Este ejercicio permitió visualizar el cambio en el soporte de producción de la mayoría de series y subseries de la Entidad.

En la mayoría de las dependencias, se redujo drásticamente la producción en papel quedando solo unas tipologías en este soporte (lo que eventualmente generaría expedientes híbridos), pero también se observa que, en 18 de las 22 dependencias, para la vigencia 2024 no existen tipologías producidas en papel, por lo cual se entendería que por lo menos el 82% de la UAECD está produciendo exclusivamente “expedientes electrónicos”¹⁷.

Solo la Subgerencia de Información Física y Jurídica, la Subgerencia de Participación y Atención al Ciudadano, la Subgerencia de Talento Humano y la Subgerencia Administrativa y Financiera, cuentan con tipologías en papel (identificadas en TRD). No obstante, lo anterior, en algunas de las visitas se evidenció que estas tipologías NO llegan a las dependencias (caso de la Subgerencia de Información Física y Jurídica y Subgerencia de Información Económica), pues son digitalizados por gestión documental y cargados en WCC – Cordis desde donde los consultan las dependencias, sin acceder nunca al documento original, que en el caso de las misionales es incluido dentro de un expediente de trámites. Esto implica entonces que, con excepción de la Subgerencia Administrativa y Financiera, la totalidad de dependencias de la Unidad ya no producen ni tramitan documentos en papel, es decir, el 95% de las dependencias ya no cuenta con documentos en papel.

Este hecho constituye una señal de la inmensa necesidad de desarrollar acciones de preservación digital a largo plazo y los instrumentos asociados a esta, de manera que pueda garantizar en el corto plazo la permanencia y accesibilidad a la información, conservando todos los atributos que requieren para ser considerados documentos electrónicos de archivo.

¹⁷ Si bien la producción está siendo generada en “electrónico” con diferentes formatos establecidos en TRD, es importante aclarar que este solo hecho no brinda la seguridad ni cumple los criterios y requisitos para que los documentos sean efectivamente considerados documentos electrónicos de archivo.

Gestión y trámite de los documentos

La gestión y el trámite inicia en la Ventanilla Única de Correspondencia, donde el operador de correspondencia 4-72 radica la documentación allegada en físico o a través del correo de la ventanilla, digitaliza y procede al cargo de documentos en Cordis y WCC.

A las dependencias NO se les entregan documentos físicos. La gestión la adelantan a través de los aplicativos y con base en la copia digital que reciben desde la Ventanilla. Según lo observado en Centro de Documentación, los originales recibidos quedan almacenados dependiendo de la serie en carpetas que conforman allí, o por consecutivo de radicación o en el CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES.



Ilustración 26 Ventanilla Única

Organización

Los expedientes electrónicos que se vienen conformando a partir de la pandemia del COVID 19, inicialmente estaban siendo alojados en FILE SERVER; sin embargo, a raíz de un incidente que en 2023 ocasionó la “pérdida” de un volumen de información considerable (15 teras aproximadamente que aún se encuentra en proceso de recuperación), se implementaron las funcionalidades de Microsoft 365 ONE DRIVE y SHARE POINT, donde aún se realiza el almacenamiento en la mayoría de las dependencias. Es de anotar, que, por requerimiento de la Dirección, estas dos herramientas colaborativas deben dejar de utilizarse a la mayor brevedad posible, por lo cual se están buscando alternativas.

Durante las entrevistas se observó que en la mayoría de las dependencias no hay producción documental en papel y por lo mismo, tampoco procesos de organización de expedientes físicos. En relación con la organización de expedientes electrónicos, se observó falta de unidad de criterios y múltiples repositorios; sin embargo, dichos aspectos serán abordados en el capítulo de aspectos tecnológicos.

En relación con procesos de organización, se observaron deficiencias, pues, aunque en algunas dependencias sí se observó la creación de carpetas según TRD en muchos casos la información no llega a reposar allí y en otros casos, las dependencias están asumiendo que no requieren la conformación de expedientes porque los documentos se encuentran en aplicativos o sistemas externos como SECOP y SISPROJ.

Solamente se encontró una dependencia donde actualmente hay un archivo de gestión en papel activo: Subgerencia de Talento Humano. Las historias laborales se organizan conforme los lineamientos impartidos y se levanta el inventario documental respectivo¹⁸. Sin embargo, el proceso presenta algunas deficiencias al momento de la creación de expedientes híbridos. Es importante realizar un acompañamiento porque se ve el interés de

¹⁸ Las observaciones relativas al inventario se encuentran en el apartado correspondiente.

las funcionarias por realizar la actividad de la forma correcta, pero requieren acompañamiento.

Transferencias

Transferencias Primarias

La normativa vigente indica:

Artículo 4.4.1. Proceso de transferencia documental. Las oficinas de gestión documental, o quien haga sus veces, deben establecer en el Programa de Gestión Documental – PGD, el Plan de Transferencias Documentales (primarias y secundarias) con los criterios para la entrega y recepción de los archivos, garantizando que las Unidades Documentales objeto de transferencia cumplan con los principios y procesos archivísticos de la organización documental, en concordancia con las Tablas de Retención Documental – TRD o las Tablas de Valoración Documental – TVD¹⁹.

No se evidencia la existencia del Plan de Transferencias Documentales. De acuerdo con la información suministrada por las dependencias, cada vigencia, mediante Cordis, se envía un cronograma con la fecha en que deben realizar la respectiva transferencia.

De otro lado, tampoco se encontró hasta el momento evidencia de la existencia de actas de transferencia, pues si bien para todas las vigencias se indica que se ha realizado con un cordis, debe revisarse si realmente corresponde a los términos establecidos por el Artículo 4.4.3 del Acuerdo 01 de 2024:

Parágrafo 4. La entrega de las series o subseries documentales desde los archivos de gestión al archivo central debe estar soportada con los inventarios documentales y se debe suscribir un acta de entrega firmada por las partes intervinientes.

Parágrafo 5. Las actas de entrega deben contener como mínimo: nombre de la oficina productora, nombres de las series y subseries transferidas, número de unidades de conservación o almacenamiento; referenciar la Tabla de Retención Documental – TRD utilizada para realizar la transferencia; ubicación del servidor, repositorio o sistema de información en el cual se habrán de conservar y preservar los documentos en formatos electrónicos; identificación de medios de almacenamiento; explicar la estructura lógica bajo la cual se almacenaron los expedientes y documentos electrónicos; indicar el tamaño (en megas o gigas bytes) de los documentos electrónicos producto de la transferencia.

Realizada una revisión con el técnico responsable del alistamiento de las transferencias primarias, se encontró la siguiente información relativa a los últimos 4 años:

Transferencias Primarias 2021

¹⁹ Acuerdo 01 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación.

El Consejo Distrital de Archivos en infore anterior indicó:

Formuló el cronograma de transferencias primarias documentales en las cuales se observó la programación de veintiuno (21) dependencias de las cuales se realizaron siete (7) de las veintitrés (23) que dependencias identificadas en el Cuadro de Clasificación Documental.

Transferencias primarias 2022

De acuerdo con la información aportada por el técnico responsable de las transferencias, durante dicha vigencia se ejecutaron las siguientes:

No.	Dependencia	Serie / Asunto	Vigencias incluidas	Memorando de Entrega / Recepción
1	DIRECCION	Resoluciones	2021	2022IE7898-21978
2	OAJ	Contratos 2019	2018	2021IE21772
3	OAJ	Contratos 2020	2019	2021IE21772
4	OAJ	Contratos 2017	2019	2021IE20442
5	OCD	Exp Disciplinarios	2016-2019	2021IE1946
6	OCI	Archivo de Gestión 2020	2020	2022IE10290
7	SIE	Plusvalía 2018	2018	2021IE3746
8	SIE	Avaluos Actas-Comité 2019-2020	2019-2020	2023IE25310
9	SIE	Revision avaluos	2019	2022IE22690
10	SIFJ	Tramites No Inmediatos	2020-2021	2022IE10909
11	STH	Historias Laborales Inactivos		2022IE30216-18185
12	STH	Archivo Gestion	2016-2019	2022IE21392-
13	STH	Documentos Apoyo	2021	2022IE30216
14	SUBG-CONTRAT	Contratos año 2019-2020	2019-2020	2023IE4736-21772
15	IDECA	Archivo Gestion 2018	2018	2022IE17025
16	IDECA	Archivo Gestion 2015-2017	2015-2017	2022IE17020-30021
17	SUB-OPERAC	Archivo Gestion 2019	2019	2022IE17025
18	SUBPAC	Tramites No Inmediatos	2019-2019	2022IE7680

Tabla 5 Transferencias 2022

El listado corresponde a los cuadros de control que el funcionario lleva de las transferencias realizadas. De esta vigencia no se encontraron datos de volúmenes de documentos físicos y electrónicos entregados. Al indagar por las actas, se informa que se hace es un Cordis.

Transferencias primarias 2023

Para esta vigencia se observó el siguiente informe suministrado a la Dirección Distrital de Archivos²⁰:

²⁰ Se observa un error en cuanto al número de dependencias contenidas en el CCD, que realmente corresponden a las 22 del organigrama y no a 23 como indica el informe.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Formuló el cronograma de **transferencias** primarias documentales en las cuales se observó la programación de diez y ocho (18) dependencias de las cuales se realizaron trece (13) de las veintitrés (23) dependencias identificadas en el Cuadro de Clasificación Documental.

Orden No.	Area	Asuntos- Series	Año Prod. Docum	Cordis No.
1	DIRECCION	Resoluciones PALMIRA-2022-Direcion Gral 001-1806, Cartag-001-005;Palmira-001-007, Sta Rosa 001-007, circulares 001-011	2022	2023IE3096
2	OCD	Exp Disciplinarios	2018-2021	2023IE832 (Elect)
3	SIE	Tramites No Inmediatos	2021	2023IE24650 (elect)
4	STH	Historias Laborales Inactivos Y AG- STH	2020	2022IE30216
5	SUB_GEST JURID	Acciones Constit- Proces Judiciales-142 cajas	2005-2019	2023IE16255-
6	SIE	Plusvalía	2019-2020	2023IE28389 (elect)
7	SIE	Tramites No inmediatos(580)-wcc	2020	2023IE28213(elect)
8	OCI	Archivo 2021	2021	2023IE27741 (Elect)
9	GER_JURIDICA	PROCESOS Juridicos-16 cajas	2019-2021	2023IE28510 (16 cajas)
10	GIC	Cintas rollos- Fotog Aereas-Rollo-MICROFAL	2004Y 2006	2023IE26983
11	SIE	Tramites No inmediatos(90)-wcc	2020-90 -Exp	2023IE28745(elect)
12	SIE	Tramites No inmediatos(T-45)-wcc	2023- Exp 44	2023IE28728(elect)
13	Subpac	Tramites Inmediatos-2022 (revisado)	2022	2023IE29516 (16 cajas)
14	SIE	Tramites No inmediatos)-wcc-Conservac	2023	2023IE28300 (Elect- SP)
15	SIE	Tramites No inmediatos)-wcc-Conservac-Rectificacion	2023	2023IE28301 (Elect- SP)
16	SIE	Tramites No inmediatos)-wcc-Conservac-Rectificacion	2023	2023IE28293 (ELECT- SP)
17	SIE	Tramites No inmediatos)-wcc-Conservac-Rectificacion	2023	2023IE28297 (ELECT- SP)
18	SIE	Tramites No inmediatos)-wcc-Conservac-Rectificacion-CENSO	2023	2023IE28296 (ELECT sP)
19	SIE	Tramites No inmediatos)-wcc-Conservac-Rectificacion-CENSO- T44	2023	2023IE28305 (ELECT- Sp)
20	SIE	Tramites No inmediatos)-wcc-Conservac-Rectificacion-T44	2023	2023IE28302 (Elect)-SP)
21	SIE	Avaluos Comerciales- 2021	2021	2023IE28793 (ELECT- SP)
22	OCD	Expedient Discip- 2020-2021 (	2020-2021	2023IE29526 (ECTRO- SP)
23	SIE	AVALUOS Comerciales- 2020	2020	2023IE28791 (ELECT-SP)
24	SIE	Plusvalia 2022	2022	2023IE28616(Electro- en SP)
25	sUBPAC	Tramites Inmediatos Poderes 2022 (doble con 2023IE29516)	2022	2023IE29401(15 cajas)
26	SIE	Tramites No Inmediatos 2020-wcc-Conservac Catast Rectifi	2020	2023IE29419 (ELECT SP)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

27	SUBPAC	Tramites Inmediatos Poderes 2021	2021	2023IE21183 (9 CAJAS)
28	DIRECCION_C omunic	Archivo Electronico Comunicaciones- 2020(2)-2021(3)-2022(3)-2023(3)	2020_2023	2023IE300400 (ELECT_SP)
29	SIE	Tramites No Inmediatos- wcc- año 2020 (62- FUID) memo(80)	2020	2023IE30026(Electro_SP)

Tabla 6 Transferencias 2023 Relación de Cordis

Orden No.	Area	Asuntos- Series	No. Exp Electr o	No. Exp papel
1	DIRECCION	Resoluciones PALMIRA-2022-Direcion Gral 001-1806, Cartag-001-005;Palmira-001-007, Sta Rosa 001-007, circulares 001-011	0	0
2	OCD	Exp Disciplinarios	116	0
3	SIE	Tramites No Inmediatos	56	0
4	STH	Historias Laborales Inactivos Y AG- STH	0	64
5	SUB_GEST JURID	Acciones Constit- Proces Judiciales-142 cajas	0	1229
6	SIE	Plusvalía	11	5
7		Tramites No inmediatos(580)-wcc	580	0
8	OCI	Archivo 2021	61	0
9	GER_JURIDICA	PROCESOS Juridicos-16 cajas	0	146
10	GIC	Cintas rollos- Fotog Aereas-Rollo- MICROFAL	0	0
11	SIE	Tramites No inmediatos(90)-wcc	80	0
12		Tramites No inmediatos(T-45)-wcc	37	0
13	Subpac	Tramites Inmediatos-2022 (revisado)	0	109
14	SIE	Tramites No inmediatos)-wcc- Conservac	431	0
15		Tramites No inmediatos)-wcc- Conservac-Rectificacion	230	0
16		Tramites No inmediatos)-wcc- Conservac-Rectificacion	55	0
17		Tramites No inmediatos)-wcc- Conservac-Rectificacion	73	0
18		Tramites No inmediatos)-wcc- Conservac-Rectificacion-CENSO	158	0
19		Tramites No inmediatos)-wcc- Conservac-Rectificacion-CENSO- T44	230	0
20		Tramites No inmediatos)-wcc- Conservac-Rectificacion-T44	230	0
21		Avaluos Comerciales- 2021	891	0
22		Expedient Discip- 2020-2021 (24+29)	53	1
23		AVALUOS Comerciales- 2020	639	0
24	SIE	Plusvalia 2022	16	0
25	SUBPAC	Tramites Inmediatos Poderes 2022 (doble con 2023IE29516)	0	0
26	SIE	Tramites No Inmediatos 2020-wcc-Conservac Catast Rectifi	579	0
27	SUBPAC	Tramites Inmediatos Poderes 2021	0	65
28	DIRECCION_C omunic	Archivo Electronico Comunicaciones- 2020(2)-2021(3)- 2022(3)-2023(3)	11	0

29	SIE	Tramites No Inmediatos- wcc- año 2020 (62- FUID) memo(80)	62	0
			4599	1619

Tabla 7 Transferencias 2023 No. expedientes

Como se observa en las dos tablas anteriores, se tramitaron 29 transferencias (cifra que no coincide con el número de dependencias, por lo cual se observa que el control no se lleva por dependencias sino por otros criterios (que no resultan claros; al parecer se realiza no por la totalidad de series o subseries, sino por cada una de ellas).

Sobre esta información se realiza un ejercicio de identificación de dependencias, encontrando que de las 22 dependencias las que realizaron una transferencia fueron solo 8:

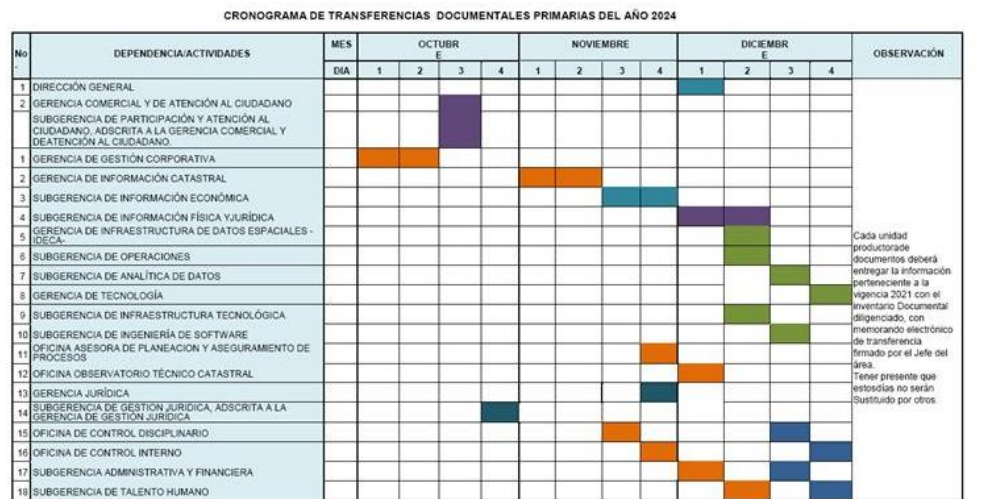
Dependencias con Transferencias	Transferencias papel (No. Expedientes)
Dirección General - Comunicaciones	0
Gerencia Jurídica	146
Oficina Control Disciplinario Interno	1
Oficina de Control Interno	0
Subgerencia de Información económica	5
Subgerencia de Talento Humano	64
Subgerencia de Gestión Jurídica	1229
Subgerencia de Participación y Atención al Ciudadano	174

Tabla 8 Dependencias que realizaron transferencias

Se observa aquí una inconsistencia entre lo evidenciado en el tablero de control del funcionario y lo reportado a la Dirección Distrital de Archivo, que indica que 13 dependencias realizaron transferencias.

Transferencias Primarias 2024

La Subgerencia Administrativa y Financiera, estableció para la vigencia 2024 un cronograma de transferencias que se socializó con las dependencias en su momento:



Nota: Las transferencias Documentales de Archivos en soportes papel y electrónico, se realizarán de acuerdo al tiempo y disposición final establecido en las Tablas de Retención Documental

Ilustración 27 Cronograma de transferencias 2024

Nuevamente se identifica que el cronograma no está incluyendo la totalidad de dependencias (solo aparece programación de 19 al incluir una subgerencia con la Gerencia).

En lo corrido del año (con corte a Septiembre de 2024), se han adelantado, según el control del técnico responsable las siguientes “transferencias”²¹:

Orden No.	Area	Asuntos- Series	Año Prod. Docum	Cordis No.
1	OCI	Archivo-Gestion año-2022	2022	2024IE15138 (Elecron)
2	Subpac	Contratos IDU- 17 Cajas	2017-2019	2024IE5746 (17 Cajas)
3	OAPAP	Archivo-Gestion año-2021	2021	2024IE16067 (ELECT)
4	GGC	Transferencia archivo resoluciones - circulares GGC	2023	2024IE13464 (ELECT)
5	SIE	Avaluos Comerciales- Sin Hash	2022	2024IE1319(ELECT=)

Tabla 9 Transferencias 2024

Orden No.	Area	Asuntos- Series	No. Exp Soporte Electro	No. Exp en Papel	MI	Mb	GB
1	OCI	Archivo-Gestion año-2022	50	0	0	8960	8,75
2	Subpac	Contratos IDU- 17 Cajas	0	100	4,25	0	0
3	OAPAP	Archivo-Gestion año-2021	200	0	0	295	0
4	GGC	Transferencia archivo resoluciones - circulares GGC	¿?	0	0	45,58	

²¹ Durante las jornadas de verificación de archivos de gestión se evidenció que en relación con los documentos electrónicos NO se están realizando transferencias en los términos definidos por la normativa vigente. Se está compartiendo la información en Sharepoint y no hay un control, pues Gestión Documental NO recoge o carga en WCC sino que queda el sharepoint “activo” con acceso de la dependencia productora que queda con permisos no definidos.

5	SIE	Avaluos Comerciales- Sin Hash	835				
		Totales	1085	100	4.25	9300.58	8.75

Tabla 10 Volumen Transferencias 2024

Un aspecto relevante dentro del manejo que se está dando a la información de expedientes transferidos, es que no se evidencia la existencia de expedientes híbridos. Este dato resulta sumamente relevante y necesario para el adecuado control.

Al realizar el análisis de las transferencias de los últimos 3 años, es posible evidenciar que estas no se están realizando en el 100% de las dependencias. En este periodo solo se han recibido de las siguientes dependencias:

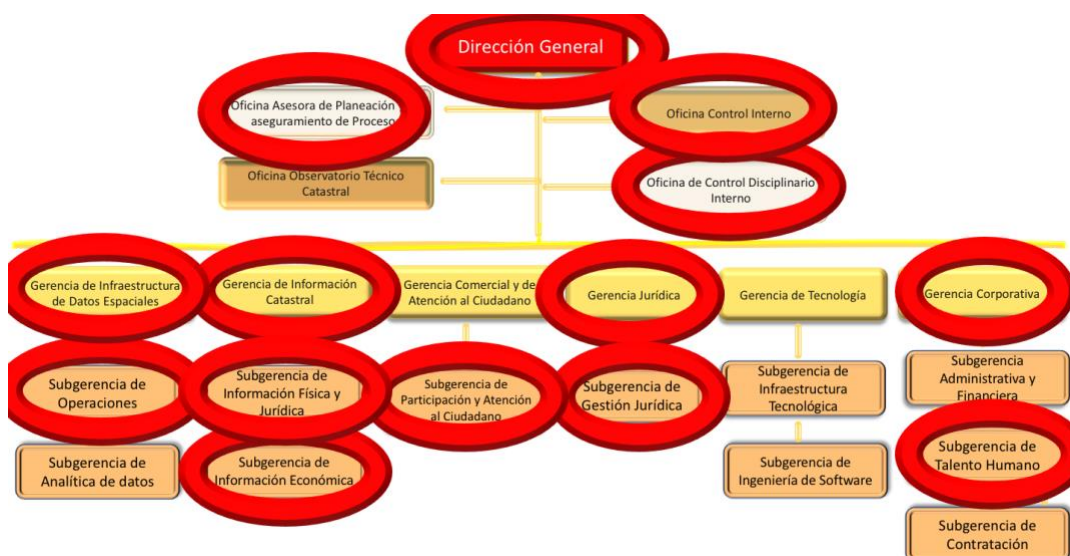


Ilustración 28 Dependencias que han realizado transferencias en los últimos 3 años

Una conclusión determinante de las entrevistas sostenidas, puso en evidencia la necesidad de fortalecer el procedimiento y la metodología de recepción de transferencias primarias específicamente en materia de documentos electrónicos por cuanto en el momento se concluye que la actividad adelantada descrita como “transferencia” no es en sí una transferencia. Esto teniendo en cuenta que se está disponiendo un acceso en el sharepoint a través del cual el Centro de Documentación puede acceder a la información, pero no se está haciendo entrega de ella (como se realizaría en caso de documentación física) donde se produzca un cambio de custodia y responsable. Las dependencias siguen con acceso a dicha documentación (no solo a nivel de consulta)²².

Conviene realizar un ejercicio de verificación de las transferencias primarias realizadas en los últimos 5 años, por cuanto ni para las dependencias, ni para la SAF es clara la información referida a la aceptación de las mismas, toda vez que se indica que las primeras

²² Los aspectos tecnológicos serán abordados en detalle dentro del capítulo correspondiente.

entregan mediante cordis (memorando) pero que no implica la aceptación inmediata. Al no haber evidencia de la suscripción de actas, se pierde la trazabilidad de si las transferencias fueron o no aceptadas.

Transferencias Secundarias

La UAECD realizó en la vigencia 2007 una transferencia secundaria al Archivo de Bogotá de la serie CÉDULAS CATASTRALES. En total se hizo entrega de 7500 cajas con fechas extremas entre 1927 y 1988.

La evidencia documental de dicha transferencia se encuentra publicada en la página web, en el siguiente link:

https://www.catastrobogota.gov.co/sites/default/files/archivos/Acta_Inventario_Transfer_SecundariaAB-2007.pdf

No se evidencia la realización de transferencias posteriores a pesar que de el Decreto 1080 de 2015 indica:

ARTÍCULO 2.8.2.9.5. Periodicidad para realizar las transferencias secundarias a los archivos generales territoriales. *Las entidades públicas del orden departamental, distrital y municipal, así como los organismos adscritos o vinculados a los entes territoriales, deberán transferir cada 10 años, al Archivo General de su correspondiente jurisdicción, la documentación de valor histórico (de conservación permanente), de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.*

Es de anotar que el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá en Informe de verificación realizado en la vigencia 2021 estableció la siguiente recomendación:

Formular el plan de Transferencias secundarias documentado el proceso por el Sistema Integrado de Gestión, teniendo en cuenta la aplicación de los tiempos retención y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental y, así mismo publicar el Inventario Documental de la documentación a transferir en la página web de la entidad.

Este ejercicio continua sin ejecutarse. Si bien en la vigencia 2023 se inició un proceso de identificación de series susceptibles de transferencia secundaria, con las Resoluciones y las Fichas Prediales, el ejercicio culminó con los siguientes resultados:

En relación con las Resoluciones, realizada la verificación contra las bitácoras de producción encontradas, en el informe de ejecución del Plan de Conservación Documental se resumió la situación de la serie RESOLUCIONES así:

Año	Consecutivo	Fecha Inicio	Cierre	Ubicado a la fecha	Observacion
1989	00001 al 01088	02 /01	28 /12	00001 a la 1009	Inventario indica que existe la 1089 la bitácora NO.
1990	00001 al 00863	02 /01	28 /12	580 a 863	Faltan 5 carpetas por ubicar



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Año	Consecutivo	Fecha Inicio	Cierre	Ubicado a la fecha	Observacion
1991	00001 al 00887	04 /01	30 /12	001 A 887	Pero incluye otro consecutivo con 4 carpetas que va hasta la 933. Debe verificarse.
1992	00001 al 00956	02 /01	29 /12	001 al 956	AÑO COMPLETO Y LISTO
1993	00001 al 00940	04 /01	30 /12	001 a 940	AÑO COMPLETO Y LISTO
1994	00001 al 00918	04 /01	30 /12	001 a 918	AÑO COMPLETO Y LISTO
1995	001 a 01067	02 /01	29 /12	001 a 01067	AÑO COMPLETO Y LISTO
1996	00001 al 01144	04 /01	27 /12	00001 al 01144	dos carpetas de anexos
1997	00001 al 00946	07 /01	30 /12	0001 a 00946	Hay inconsistencia en varias carpetas
1998	00001 al 000728	13 /01	30 /12	001 a 706	No coincide. Inventario no muestra carpeta de 707 a 728...
1999	00001 al 00929	07 /01	30 /12	001 a 929	Mezcló consecutivo de subtécnica? Hay 6 carpetas más pero el consecutivo ya está
2000	001 a 01262	01/03	29 /12	001 a 01262	Vigencia está completa y se realmacenó en cajas nuevas. Pendiente cambio de carpetas.
2001	001 al 1460	01/03	31 /12	001 al 1460	Consecutivo parcialmente disponible del 001 AL 1460. Faltan 4 carpetas que contiene de la 197 a la 510
2002	001 al 1171	01/02	27/12	001 al 1128	Faltan 15 carpetas.
2003	001 al 1262	01/03	29 /12	001 al 1262	Vigencia está completa y se realmacenó en cajas nuevas. Pendiente cambio de carpetas.
2004	001 al 1514	02/01	29 /12	001 al 1514	Faltan 8 carpetas con las resoluciones 874 al 1514. No ha sido posible ubicar el CAT
2005	001 al 1009	07/01	29 /12	0282 al 588	Pendientes 16 carpetas
2006	001 al 997	02/01	28/12	406 al 997	NO se han ubicado 9 carpetas. Quedando pendientes un total de 7 más para completar el consecutivo del inventario. De la 1 a la 445 y de la 997 una carpeta, así como dos carpetas que indican 1996.
2007	001 al 893	02/01	28/12	001 a 471	Faltan 4 carpetas
2008	001 al 1251(?)	02/01	30 /12	545 a 1099	Faltan 10 carpetas por ubicar
2009	001 al 1516	02/01	28/12	0	No han sido ubicadas
2010	001 al 1460	02/01	30 /12	0	No han sido ubicadas

Tabla 11 Estado avance alistamiento transferencias secundarias - Serie Resoluciones

Las series que aparecen en verde corresponde a las vigencias que ya están listas para transferencia.

En relación con la segunda serie trabajada es la de FICHAS PREDIALES, el siguiente cuadro resume el estado de avance:

Año	Cantidad	Fecha	Carpetas	Año	Cantidad	Fecha	Carpetas
Cierre	carpetas	Inicio	Pendientes	Cierre	carpetas	Inicio	Pendientes
1952	1	1952	0	1999	1479	1974	48
1969	1	1969	0	2000	3166	1981	74
1972	1	1972	0	1996	1267	1980	31
1977	1	1977	0	1997	1745	1986	47
1978	1	1978	0	1998	1295	1979	49



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Año Cierre	Cantidad carpetas	Fecha Inicio	Carpetas Pendientes	Año Cierre	Cantidad carpetas	Fecha Inicio	Carpetas Pendientes
1979	1	1979	0	1999	1479	1974	48
1980	1	1980	0	2000	3166	1981	74
1981	4	1981	0	2001	1707	1982	46
1982	6	1982	0	2002	7646	1981	145
1983	4	1983	0	2003	11536	1976	301
1984	4	1984	0	2004	4761	1984	171
1985	10	1985	0	2005	4394	1970	146
1986	14	1981	1	2006	4139	1987	148
1987	103	1983	2	2007	37	1988	0
1988	326	1983	9	2008	7	1991	0
1989	13	1987	0	2009	34	1994	2
1990	884	1980	37	2010	83	1997	3
1991	264	1983	11	2011	14	1997	7
1992	545	1982	20	2012	2	1996	0
1993	538	1982	2	2013	10	1996	0
1994	720	1985	34	2014	12	1997	0
1995	555	1979	544	2015	10	1996	1
1996	1267	1980	31	2016	36	1997	0
1997	1745	1986	47	2017	10	1996	1
1998	1304	1979	40		48035		1342
	8313		778	Total	56348	faltantes	2120

Tabla 12 Relación de expedientes FICHAS PREDIALES

De esta serie se puntuaron en 2023 un total de 56.348 registros equivalentes a carpetas, quedando pendiente la localización y punteo de 2120 carpetas (aproximadamente 425 cajas).

Es urgente para atender la obligatoriedad de transferencias secundarias, retomar el proceso con estas dos series avanzadas y simultáneamente ir ubicando otras series que se prevé debieron cumplir tiempos de retención hace años, al haber transcurrido 17 años desde la única transferencia realizada. Esto permitirá atender la recomendación del CDA y formular un plan de transferencias secundarias a la mayor brevedad posible, teniendo en cuenta que el PGD formulado en la vigencia 2022 establecía una segunda transferencia para la vigencia 2024.

Esta necesidad fue reiterada por la Dirección Distrital de Archivos en la vigencia 2023 cuando indicó:

8. Formular el plan de **Transferencias** secundarias y documentarlas en el Sistema Integrado de Gestión, teniendo en cuenta la aplicación de los tiempos retención y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental convalidadas. Asimismo, publicar el Inventario Documental de la documentación a transferir en la página web de la entidad.

Disposición de documentos

Eliminación

En relación con la ELIMINACION, se observó en la página web que para el año 2007 se realizó la publicación de un inventario de contratos para eliminación (ítem 1), como puede evidenciarse en la siguiente imagen:

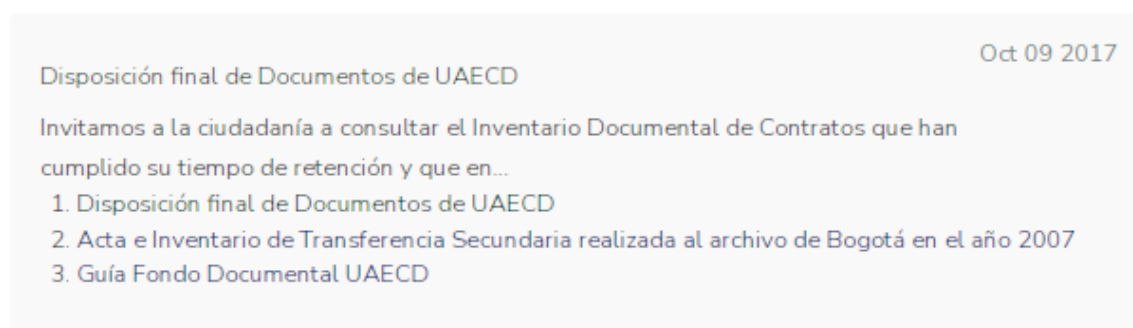


Ilustración 29 Publicación web transferencias secundarias

Desde la publicación no es posible establecer si efectivamente se realizó o no, por cuanto no hay acta de eliminación. No obstante, lo anterior, el Consejo Distrital de Archivos en el Informe de Seguimiento Estratégico al Cumplimiento de la Normativa Archivística Vigencia 2021, indicó:

Realizó el proceso de eliminación aprobada mediante acto administrativo Acta No 002 de 2017 de fecha 15 de agosto de 2017 de la serie contratos correspondiente a los años 1987 a 1997, en aplicación de disposición final de las Tablas de Retención Documental.

Por tal razón, se establece que en la vigencia 2021 sí se realizó aplicación de disposición final eliminación a una serie documental. No obstante, lo anterior, es necesario establecer a partir de inventarios documentales la existencia en el Archivo Central de otras series susceptibles de eliminación por tiempos de retención finalizados.

Hasta la fecha no se evidencia la realización de otros procesos de eliminación o selección, por lo cual se requiere de una revisión de tiempos de retención en documentos que reposan en el Archivo Central, atendiendo a la normativa vigente, aunado al hecho de que esto implicará posiblemente una reducción considerable de costos de almacenamiento a largo plazo.

Selección

No hay evidencias al momento de la aplicación de esta disposición final en el archivo central hasta el momento.

Preservación a largo plazo

Un aspecto relevante al momento del presente levantamiento de diagnóstico es el hecho de que la producción documental esta en su mayoría en formatos electrónicos.

No obstante, lo anterior, se observa que actualmente no existe un SGDEA ni se cuenta con el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. Sin embargo, este aspecto será analizado en detalle en el componente tecnológico del presente diagnóstico.

Valoración

La identificación de los valores primarios (administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable, técnico) y valores secundarios (histórico, cultural y científico, patrimonial, investigativo) deben estar determinados por los tiempos de retención y la disposición final (Conservación Total, Selección y/o Eliminación) contemplados en las Tablas de Retención Documental TRD y de acuerdo a su permanencia en las fases de archivo (gestión, central o histórico).

Las TRD reflejan el ejercicio de valoración realizado para la primera versión del documento convalidado (2014). Sin embargo, llama la atención en el caso de la versión 2023 que se modificaron algunos tiempos de retención en Archivo de Gestión (incluso se establecieron algunos casos de solo un (1) año), pero no se evidencian las fichas de valoración que reflejen claramente el análisis realizado. Se recomienda disponer la información de forma clara. Se sugiere revisar la valoración efectuada, así como los procedimientos establecidos en las TRD, para que los mismos reflejen el ejercicio realizado.

De otro lado, en relación con la documentación que se encuentra en el Archivo Central, la misma deberá ser revisada para establecer si por la valoración que reflejan las TRD convalidadas en 2014, es posible aplicar la disposición.

Identificación General de los Archivos de la Entidad

La UAECD cuenta con los siguientes archivos:

- Archivos de gestión (95% electrónicos)
- Planoteca
- Archivo Gestión - Central - Centro de Documentación
- Archivo Central (Bodega en arrendamiento)

Archivos de Gestión

Las instalaciones de la UAECD en los pisos 11 y 12 de la torre A y piso 2 de la Torre B, cuentan con espacios de archivo físico que en su momento fueron distribuidos entre las áreas.

En comparación con los resultados del diagnóstico anterior, es posible observar la disminución drástica de producción documental en soporte físico – análogo. A la fecha y según lo evidencian las TRD correspondientes a 2023, la producción documental en formato físico, es mínima, estando la producción electrónica en más del 95%.

En todos los casos, se trata de espacios aislados (con vidrio) y bajo llave que están en diferentes zonas. Corresponden a estantería metálica rodante con diferente capacidad de almacenamiento (según el espacio disponible y las necesidades existentes al momento de su adaptación). El acceso en todos los casos es restringido y cuentan con una o dos personas responsables.

Para el presente ejercicio se diseñó un cronograma de visitas presenciales para determinar la producción documental (tanto física como electrónica) y el estado de los archivos que inició el día 9 de octubre, abordando las dependencias existentes.

Con corte a Noviembre de 2024, la entidad cuenta con un total de **8 espacios** de archivo (de gestión) distribuidos así:

	Archivos de Gestión	UBICACIÓN	ML aprox
1	Archivo de Dirección General (Archivo 1)	Piso 11 Torre A	0
2	Archivo de Subgerencia de Talento Humano – Historias Laborales (Archivo 8)	Piso 11 Torre A	30
3	Archivo de Subgerencia Administrativa y Financiera- (Archivo No. 6)	Piso 11 Torre A	0
4	Archivo de Subgerencia de Información Económica (Archivo No. 1)	Piso 12 Torre A	No hubo acceso
5	Archivo de Subgerencia de Información Económica (Archivo No. 2)	Piso 12 Torre A	No hubo acceso
6	Archivo de Subgerencia Física y Jurídica (Archivo No. 3)	Piso 12 Torre A	0
7	Archivo No. 2 (Se convirtió en extensión del Centro de Documentación)	Piso 2 Torre B	0
8	Archivo No. 3 (Se usa como Bodega de almacén y tiene 48 cajas de Gerencia Comercial)	Piso 2 Torre B	12

Ilustración 30 Espacios de archivo físico existentes en la UAECD

Dirección General

Este espacio se encuentra ubicado en el piso 11 de la torre A del edificio del Centro Administrativo Distrital. Colinda con áreas abiertas de trabajo y zonas comunes, es un área independiente y aislada de las áreas de trabajo.

Para la vigencia 2023 contaba con alguna documentación correspondiente a la Dirección y la Oficina Asesora Jurídica, que estaba en proceso de transferencia, pero al momento de la visita, la documentación ya no se encuentra allí y el espacio de archivo fue asignado para almacenamiento de elementos de aseo y cafetería.

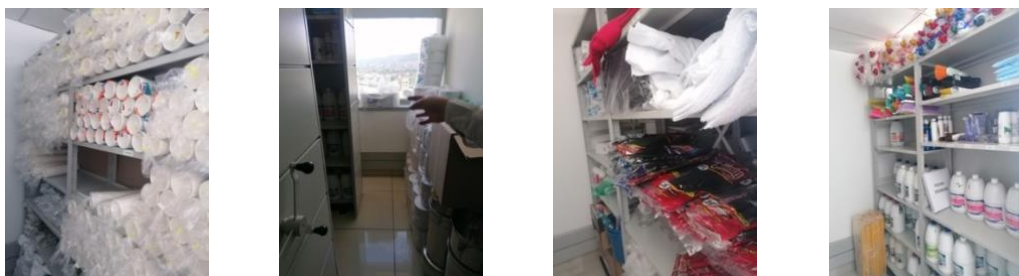


Ilustración 31 Antiguo espacio de archivo de gestión – hoy zona de almacenamiento (aunque la señalética indica “archivo”)

Se adelantó entrevista con el personal de la Dirección y el resumen de esta se presenta a continuación de forma sintética. Los detalles relativos a los archivos electrónicos se incluyen en el componente de tecnología.

DIRECCIÓN	
Atendieron	Olga Lucia López Morales Mauricio Melo Pastrana Andreína Higuera Florez
¿Existe producción en papel?	POR TRD 2024 NO. En reunión confirman que es así. A la fecha no existen documentos en papel.
Ubicación del archivo	Carpeta en Sharepoint.
¿TRD requiere Actualización/ Ajustes?	Debe ser revisada
¿Cuenta con Inventarios Documentales?	Indican que sí.

Tabla 13 Dirección

Oficina Asesora de Planeación y de Aseguramiento de Procesos

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DE ASEGURAMIENTO DE PROCESOS	
Atendieron:	Diana Paola Arias Beltrán-Responsable del Archivo Fabian Mauricio Pachón Pacheco
¿Existe producción en papel?	Únicamente Listados de asistencia de Comité de Calidad (en la vigencia 2024 que volvieron a retomarse las reuniones presenciales). Tampoco identifican la existencia de soportes análogos.
Observaciones Generales	Los documentos que se radican en ventanilla, llegan por WCC-Cordis. Los listados se guardan en una carpeta porque no se van a transferir porque no sabe qué hacer. Esto implica automáticamente la conformación de un expediente híbrido, pero el personal lo desconoce.
Ubicación del archivo	Onedrive. No tienen archivo físico. El aplicativo Pandora debe ser revisado para determinar al momento de actualización de TRD si hay tipos documentales que se estén produciendo en PANDORA y si están quedando integrados a los expedientes.
Cuadros de Caracterización Documental	En proceso de actualización.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DE ASEGURAMIENTO DE PROCESOS	
¿TRD requiere Actualización/Ajustes?	Requiere revisión.
¿Cuenta con Inventarios Documentales?	No. Indica que solo hasta el 2021 (con la “transferencia electrónica” que realizaron, prepararon el inventario correspondiente). Tienen pendiente la organización y levantamiento de inventario del 2022 al 2024.
Transferencias	La ultima correspondió a la vigencia 2021 (solo electrónica) que compartieron en Sharepoint. Pero indica que con documentación física la última fue la correspondiente a 2020. En relación con transferencias electrónicas, se pone de manifiesto que no se estan realizando transferencias sino compartiendo documentos en sharepoint con la Subgerencia Administrativa y Financiera, pero este proceso no cumple criterios de transferencia documental primaria.

Tabla 14 Oficina Asesora De Planeación Y De Aseguramiento De Procesos

Si bien reconocen la existencia de TRD y se habla de la aplicación, se observa que hay deficiencias en la conformación de series y subseries, toda vez que el uso de aplicativos como Pandora, generan confusión a la hora de conformar expedientes, pues se asume que en los aplicativos queda la información.

Oficina de Control Interno

Se realizó reunión con la Jefe de Oficina y el equipo designado, en la cual se levantó la información que se registra a continuación y que evidencia el estado del archivo de gestión de la dependencia.

OFICINA DE CONTROL INTERNO	
Atendió:	Diana Karina Ruiz - Jefe de oficina John Roncancio- Líder de Archivo (quien se encarga del archivo)
¿Existe producción en papel?	En la entrevista se confirma que lo unico que tienen en papel está asociado a listados de asistencia de reuniones (una carpeta por año), que luego son digitalizados para convertir en anexo del acta que se produce en versión electrónica.
Observaciones Generales	Se identifica que toda la documentación corresponde a formatos electrónicos. Se identifican carpetas con documentos físicos, indican que todo eso ya fue transferido.
Ubicación del archivo	El archivo se encuentra en carpeta en repositorio dispuesto por la UAECD. Es decir cuenta con información en WCC-Cordis , Sharepoint, tienen espejo de este en ONEDRIVE, cuando sale lo formal pasan a sharepoint. NO usan fileservier.
¿TRD requiere Actualización/Ajustes?	Sí requiere revisión para ajustes. Se menciona específicamente la necesidad de revisar las subseries que tienen relacionadas en sus TRD, por cuanto los informes realmente los genera la Dirección u otras dependencias y ellos consideran que solo almacenan copia.
¿Cuenta con Inventarios Documentales?	NO. No cuentan con un inventario único documental que estén diligenciando en el archivo de gestión. El inventario lo diligencian al momento de realizar transferencias. No es permanente.

Tabla 15 Oficina de Control Interno

Como en la mayoría de las dependencias, se observó la necesidad de analizar las implicaciones y dar lineamientos en relación con los listados de asistencia que se están firmando en papel (para definir si son documentos de archivo o de apoyo), entendiendo que la mera digitalización del físico y su cargue como parte de un acta nativa electrónica no lo hacen equivalente a un original.

Observatorio Técnico Catastral

OBSERVATORIO TECNICO CATASTRAL	
Atendió:	Paula Ximena Vanegas -Apoyo Administrativo Sandra Marcela Florez-Arquitecta del Observatorio Líder de Calidad
¿Existe producción en papel?	POR TRD 2024 y 2021 no cuentan con tipologías documentales en papel.
Observaciones Generales	Indica que cuenta con CDS, discos externos y usb.
Ubicación del archivo	Desde la parte estadística se maneja software estadístico. Indican que usan SharePoint, el File Server (surgen dudas si es que todavía lo están utilizando o es una confusión de términos) y OneDrive, según informan no lo están utilizando. Indican que sí usan Sharepoint en donde manejan los archivos de gestión (documentos de apoyo) y los documentos finales.
¿Procedimientos actualizados?	Con la nueva cadena de valor se están actualizando, pero indican que lo que se ve en la TRD corresponde con lo que hay. Cuentan con un procedimiento desde el proceso de gestión del conocimiento y desde el proceso de gestión catastral tienen son sólo instructivos.
¿TRD requiere Actualización/ Ajustes?	Sí. Deber ser revisada.
¿Cuenta con Inventarios Documentales?	Indican que sí tienen. No se evidencia la forma en que se diligencia.

Tabla 16 Observatorio Técnico Catastral

Un aspecto notorio es que en este como en otros equipos existe una confusión entre el uso de one drive y share point. En este caso, se están disponiendo no solo documentos de archivo, sino tambien lo que se denominan documentos de apoyo²³, borradores, etc.

Oficina Control Interno Disciplinario

OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
Atendió:	Ana María Aguirre Tovar- Jefe Oficina Ana María Quintero - Enlace de calidad William Alarcón- Líder de Archivo pero tambien es responsable de varios temas incluidos el archivo. pero no es dedicación exclusiva.
¿Existe producción en papel?	POR TRD 2024 no cuentan con tipologías documentales en papel.

²³ Acuerdo 01 de 2024: Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
Observaciones Generales	No hay expedientes híbridos activos identificados. Salvo que suceda con documentos físicos que pudieran llegar, pero indican que no ha sucedido.
Ubicación del archivo	Onedrive y Sharepoint
¿Procedimientos actualizados?	Generan registros porque se basan en el procedimiento de la Alcaldía, pero indica que toda la producción está registrada en TRD.
¿TRD requiere Actualización/ Ajustes?	Sí. Deber ser revisada.
¿Cuenta con Inventarios Documentales?	Si inventario de activos y finalizados actualizado. Se incluye información diariamente

Tabla 17 Oficina Control Interno Disciplinario

Gerencia de Tecnología

Se realizaron dos reuniones simultáneamente con el equipo de la Gerencia y las 2 subgerencias con el fin de recolectar la información requerida para el presente diagnóstico. Los resultados se presentan para cada una de ellas.

GERENCIA DE TECNOLOGÍAS	
Atendieron	Ana Betsabeth Avila Líder MIPG / Rocio Cedano Ingeniera de Continuidad de TI /Luis Albeiro Cortés Oficial de seguridad. No hay nadie por manual de funciones. aspecto a resolver
¿EXISTE PRODUCCION EN PAPEL?	NO. No tienen nada en papel. Incluso las tipologías que estaban previstas en TRD como electrónicas, correspondientes a las Actas de Comité de Cambios ya son electrónicas. En la entrevista se confirma que no hay documentos en papel. No los reciben ni para iniciar el trámite, aun así las TRD todavía contemplan tipologías en papel en el caso de 4 subseries.
Observaciones Generales	Se identifica que toda la documentación corresponde a formatos electrónicos (con eventuales casos de documentos digitalizados equivalentes a copias electrónicas). No se identifican carpetas con documentos físicos, indican que todo eso ya fue transferido.
Ubicación del archivo	El archivo se encuentra en carpeta en file server. El registro de operación de la Gerencia queda en el aplicativo de apoyo a mesa de servicios ti por lo cual con la carpeta de archivo quedarían duplicidad.
¿TRD requiere Actualización/ Ajustes?	TRD se ajusta a sus necesidades. No hay dificultades con informes porque están en la cabeza
Documentos vitales ¿Qué documentos en caso de "perderse" impactarían o harían IMPOSIBLE el cumplimiento de las funciones de la dependencia?	No estan plenamente identificados. Menciona que los seguimientos a planes son importantes. En activos de información se hizo revisión. concluyeron que no hay una serie que quede en esa categoría. Mencionan que para esto se tienen los respaldos de información.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

GERENCIA DE TECNOLOGÍAS		
¿Cuenta con Inventarios Documentales?	NO. No cuentan con un inventario único documental que estén diligenciando en el archivo de gestión.	Se evidencia que no se está llevando control de la conformación del archivo de gestión (electrónico), pues además de no existir el inventario único documental, los expedientes aunque las carpetas están conformadas según TRD están en su mayoría vacías.

Tabla 18 Gerencia de Tecnología

Subgerencia de Infraestructura Tecnológica

SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA		
Atendió:	Diana Katherine Triana. (En funciones solo tiene cordis)	
¿Existe producción en papel?	NO. En la entrevista se confirma que no hay documentos en papel.	
Observaciones Generales	Se identifica que toda la documentación corresponde a formatos electrónicos. No se identifican carpetas con documentos físicos, indican que todo eso ya fue transferido.	
Ubicación del archivo	El archivo se encuentra en carpeta en file server (según informa la funcionaria).	
¿TRD requiere Actualización/Ajustes?	Sí requiere revisión para ajustes.	
Documentos vitales ¿Qué documentos en caso de "perderse" impactarían o harían IMPOSIBLE el cumplimiento de las funciones de la dependencia?	No están plenamente identificados.	
¿Cuenta con Inventarios Documentales?	NO. No cuentan con un inventario único documental que estén diligenciando en el archivo de gestión.	Se evidencia que no se está llevando control estricto y riguroso de la conformación del archivo de gestión (electrónico).

Tabla 19 Subgerencia de Infraestructura Tecnológica

Al hacer una verificación de las carpetas alojadas en sharepoint bajo la codificación de las TRD se observa que la mayoría de carpetas están vacías.

Subgerencia de Ingeniería de Software

SUBGERENCIA DE INGENIERÍA DE SOFTWARE	
Atendió:	Ana Betsabeth Avila Líder MIPG / Rocio Cedano Ingeniera de Continuidad de TI /Luis Albeiro Cortés Oficial de seguridad.
¿EXISTE PRODUCCION EN PAPEL?	NO. En la entrevista se confirma que no hay documentos en papel.
Observaciones Generales	Se identifica que toda la documentación corresponde a formatos electrónicos. No se identifican carpetas con documentos físicos.
Ubicación del archivo	El archivo se encuentra en file server.

SUBGERENCIA DE INGENIERÍA DE SOFTWARE		
¿TRD requiere Actualización/Ajustes?	Sí requiere revisión para ajustes.	
Documentos vitales ¿Qué documentos en caso de "perderse" impactarían o harían IMPOSIBLE el cumplimiento de las funciones de la dependencia?	No estan plenamente identificados.	
¿Cuenta con Inventarios Documentales?	NO. No cuentan con un inventario único documental que estén diligenciando en el archivo de gestión.	Se evidencia que no se está llevando control estricto y riguroso de la conformación del archivo de gestión (electrónico).

Tabla 20 Subgerencia de Ingeniería de Software

Gerencia Jurídica

Se realizó reunión con el equipo de trabajo de la Gerencia, recogiendo la siguiente información relativa al archivo:

GERENCIA DE TECNOLOGÍAS		
Atendió	Walther Tiusaba Rivas- Apoya pero no es el responsable de organización.	
¿Existe producción en papel?	NO. No tienen producción ni gestión en papel.	
Observaciones Generales	Se evidencia que el equipo de trabajo de la Gerencia y la Subgerencia tiene dudas y vacíos frente a la necesidad de conformar expedientes pues indican que la información relativa a la totalidad de trámites que realiza la dependencia se gestionan por la plataforma SIPROJ, por lo cual la mayoría considera que no sería necesario conformar expedientes. Al respecto se recomienda en la reunión que eleven la consulta al administrador de SIPROJ y al Archivo de Bogotá antes de determinar que no van a conformar expedientes propios.	
Ubicación del archivo	Carpeta en onedrive (no están conformando expedientes propios).	
¿TRD requiere Actualización/Ajustes?	Sí. Especialmente con serie de INFORMES y RESOLUCIONES, por que no coinciden con sus procedimientos.	
Documentos vitales ¿Qué documentos en caso de "perderse" impactarían o harían IMPOSIBLE el cumplimiento de las funciones de la dependencia?	No se identifican.	
¿Cuenta con Inventarios Documentales?	NO. Tiene un "inventario" de trámites,pero dicen que estan levantando el de los archivos electrónicos.	

Tabla 21 Gerencia Jurídica

Los resultados de la presente entrevista ponen de manifiesto la necesidad de establecer lineamientos claros en relación con la conformación de expedientes en los casos donde la información se dispone en aplicativos o sistemas de gestión como SIPRPOJ, SECOP, etc. Hasta el momento no se observa la conformación de un archivo de gestión en el estricto deber ser, sino que la información estaría quedando disgregada en aplicativos y sistemas internos y externos.

Subgerencia de Gestión Jurídica

GERENCIA DE TECNOLOGÍAS		
Atendió	Angélica Reyes Enlace gestión Documental. Oscar Mauricio Jaimes González- Apoyo Administrativo con funciones de archivo	
¿Existe producción en papel?	NO. No tienen producción ni gestión en papel. En la entrevista se confirma que no hay documentos en papel. Informa que la documentación que se tenía en físico correspondiente a la anterior Oficina Asesora Jurídica fue transferida ya al archivo central.	
¿Cuentan con expedientes híbridos?	El funcionario responde que sí, indicando que algunos de los expedientes que estaban en papel, no han sido cerrados y la producción actual es netamente electrónica. Al indagar por el lugar físico donde se encuentran dichos archivos, manifiesta que ya fueron transferidos. Se pide entonces, revisar cuales serían los expedientes sin cierre y aclarar la situación con gestión Documental.	
Observaciones Generales	Se evidencia que el equipo de trabajo de la Gerencia y la Subgerencia tiene dudas y vacíos frente a la necesidad de conformar expedientes pues indican que la información relativa a la totalidad de trámites que realiza la dependencia se gestionan por plataformas como SIPROJ y SECOP por lo cual la mayoría de los abogados considera que no sería necesario conformar expedientes.	
Ubicación del archivo	Carpeta en onedrive	
¿TRD requiere Actualización/Ajustes?	Sí. Indican que están realizando la revisión de los cuadros de caracterización documental.	
Documentos vitales ¿Qué documentos en caso de "perderse" impactarían o harían IMPOSIBLE el cumplimiento de las funciones de la dependencia?	No se identifican.	
¿Cuenta con Inventarios Documentales?	No se evidencia la existencia y diligenciamiento de FUID como están manejando los archivos. Cuentan es con un control de actuaciones.	

Tabla 22 Subgerencia de Gestión Jurídica

Gerencia de Información Catastral

Se realiza reunión con el equipo de la Gerencia, que indica que no cuentan con documentos físicos. La primera sesión programada se suspende por cuanto la única funcionaria que asiste indica que los demás no tienen disponibilidad. Se reprograma.

En la segunda sesión se confirma que no hay producción en papel en la Gerencia; la reunión se enfoca entonces en la producción de documentos electrónicos o híbridos²⁴. Se observa la necesidad de revisar completamente tanto cuadros de caracterización documental como las TRD, pues indican que las series y subseries nunca han estado acordes con la producción real de la Gerencia. Desde allí se desprenden problemáticas asociadas a la confirmación de expedientes en series y subseries transversales a dos o más dependencias

²⁴ Esta información se recoge en el componente tecnológico del diagnóstico.

misionales y otros temas que evidencian las debilidades que actualmente se presentan en el proceso de producción, organización y transferencia de la documentación que están produciendo en la dependencia.

Subgerencia de Información Económica

Se realizó visita el día 11 de octubre de 2024. Inicialmente se sostuvo entrevista con la funcionaria Luz Mery Cotrino. Explicó que no cuentan con archivo físico. Los resultados de la entrevista se resumen en la ficha, así:

SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA	
Atendieron	Luz Mery Cotrino Romero- Líder de Calidad indica que no se cuenta con personal de apoyo para gestión documental, ella como líder de calidad apoya pero no es su función principal. En segunda reunión realizada virtualmente, participaron Leydy Johana Romero (auxiliar administrativa), María Cristina Gómez (auxiliar responsable de la gestión documental), Jenny Rivas, Diana Mejía (Secretaria Ejecutiva apoyo de la Subgerencia).
¿Existe producción en papel?	POR TRD 2024 NO. En entrevista se confirma que no hay producción ni reciben documentos en papel. Los documentos que se reciben en ventanilla los digitalizan y llegan al área en copia digital . En algunas ocasiones producen actas (si eventualmente llega una visita de algún ente de control).
TRD	Si bien las TRD anteriores sí contenían documentos en papel, la Subgerencia no cuenta con archivos físicos según informan.
Observaciones y comentarios	Indican que almacenan la información en File server en carpetas denominadas según la persona que tiene el trámite asignado (aunque adentro si están organizadas por trámites). File server tienen información en carpetas asociadas a personal (aunque adentro si están siendo organizadas por trámites). reconstruyeron lo que tenían por el incidente del año pasado. Pero siguen guardando en file server. No confían en share point Luz Mery indica que en la vigencia anterior los contratistas desempeñaron un papel relevante en el tema.
¿Expedientes electrónicos organizados?	Debe revisarse contra lineamientos y lo que se ve en file server. Sí se observan carpetas de las SERIES pero debe ser validado.
¿TRD requiere Actualización/ Ajustes?	Comenta que están haciendo una verificación para requerir a GD unos ajustes. Específicamente se analiza el caso de la serie transversal INFORMES (entes de control y de gestión), sobre la cual indican que ellos producen INSUMOS para la generación pero no quedan con los informes. En relación con RESOLUCIONES, explican que tampoco es una serie. Las Resoluciones propias del se generan en sistema, van al expediente como tipología. Indica que se basan y rigen es por Cuadro de Caracterización documental (en estudio). Indican también que se requiere revisar la pertinencia de la serie 10 AVALUOS subseries 10.1 y 10.5. Parte de la información está quedando en aplicativos y esto no se refleja en instrumentos archivísticos y especialmente en TRD.

SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA	
Documentos vitales ¿Qué documentos en caso de "perderse" impactarían o harían IMPOSIBLE el cumplimiento de las funciones de la dependencia?	Trámites No Inmediatos
¿Cuenta con Inventarios Documentales ?	No. La funcionaria manifiesta desconocimiento absoluto frente al tema. Se establece la necesidad de coordinar una segunda entrevista con otro funcionario. Existen vacíos con relación a inventarios e índice electrónico.
En relación con los archivos físicos que hasta la vigencia 2023 fueron identificados a cargo de esta Subgerencia, se indaga sobre el uso y la funcionaria manifiesta no conocer el contenido de ellos. En la reunión realizada no fue posible establecer quien tiene acceso a ellos.	

Tabla 23 Subgerencia de Información Económica

Subgerencia de Información Física y Jurídica

Se realizó visita el día 10 de octubre de 2024. Se indagó por la existencia de archivo físico, a lo cual se recibió respuesta indicando que actualmente NO cuentan con documentos en físico. Sobre las 4 cajas x200 que estaban en proceso de alistamiento en la vigencia 2023, informan que ya fueron entregadas a Gestión Documental²⁵. En dicha vigencia habían informado que desde la vigencia 2020 la producción es netamente electrónica.

La siguiente tabla resume los resultados de la visita.

SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA	
Atendieron	Ingrid Ivonne Ochoa e Ingeniera Flor Emilia Hoyos Pedraza
¿Existe producción en papel?	NO. En la entrevista se confirma que no hay documentos en papel. No los reciben ni para iniciar el trámite.
TRD (2023)	Si bien la TRD indicaba algunos documentos en papel, no existe en la Subgerencia producción documental en soporte papel.
Observaciones Generales	Tienen en el momento 2696 trámites en curso equivalentes al mismo número de carpetas electrónicas. La producción anual se calcula en 17 mil trámites. Guardan en pdf con radicado y nombre xxx_xxxxx_xxxxx segun instrucción de Gestion Documental en 2023.
Formalizaron entrega de expedientes físicos ya completos a Gestión Documental. Lo hacían con una relación teniendo en cuenta que existe un archivo de gestión centralizado para el caso de trámites no inmediatos.	
Se hace una entrega mensual a Javier Rincón con los expedientes completos con lo que hace la Subgerencia. La información se las cargan en wcc y ellos hacen la alimentación del expediente.	
Ubicación del archivo	El archivo se encuentra en carpeta compartida en la nube (no es en file server). Informan que tecnología les abrió un espacio para lo de gestión (no se incluye lo que esté en wcc. Red 10.35.180. xxxx). Todavía sufren efectos de file server porque tienen documentos que no encuentran y tienen que ir solicitando.
¿Otras series? ¿Preguntas o comentarios en relación con las TRD?	Indican que tienen dudas frente a las series de su TRD en el marco de la nueva cadena de valor, porque se eliminaron dos instructivos que generaban tipos documentales, que deberán ser retirados de las TRD. Se informa que pueden realizar la solicitud a Gestión Documental.

²⁵ Al hacer el cruce con el reporte de transferencias de la Subdirección Administrativa y Financiera no se evidencia la entrega.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA	
	Adicionalmente indican que frente a la Serie INFORMES es la GERENCIA la que genera los informes, ellos solo preparan insumos, por lo cual expresan que como ya o habían mencionado, esas subseries NO tienen producción en esta oficina. En relación con la serie RESOLUCIONES no entienden la razón de que se encuentre en la TRD toda vez que la resolución es un tipo documental dentro del expediente. NO ES UNA SERIE QUE ELLOS PRODUZCAN. Indican que siempre se ha solicitado el retiro de las dos series.
¿TRD requiere Actualización/ Ajustes?	Como indicaron anteriormente, Sí consideran necesario, que se revise a partir de las dos observaciones efectuadas para eliminar dos series INFORMES y RESOLUCIONES y de la nueva cadena de valor. En el primer caso indican que Se producen solo insumos, la Gerencia consolida el informe del área y el informe final lo genera la Dirección o la OCI.
Cuadro de Caracterización Documental	Si bien se actualizó en su momento, con la nueva cadena de valor y los ajustes requeridos, debe realizarse nuevamente. Indica que requieren acompañamiento de Gestión Documental.
Documentos vitales ¿Qué documentos en caso de "perderse" impactarían o harían IMPOSIBLE el cumplimiento de las funciones de la dependencia?	Actualización (Censo) y Conservación (Trámites No Inmediatos).
¿Cuenta con Inventarios Documentales?	NO. Tienen inventario de los trámites en el SIIC (Sistema de información catastral). Manifiestan que sería "imposible" llevar un inventario de los más de 17 mil trámites anuales.
Aspectos resaltar:	La persona responsable del archivo verifica periódicamente que el equipo esté cumpliendo con los lineamientos que emitieron por Boletín No. 3 Expediente Digital (interno del área). El boletín fue una iniciativa interna del área que acogió los lineamientos que durante la vigencia 2023 impartió Gestión Documental.

Tabla 24 Subgerencia de Información Física y Jurídica



SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA

BOLETIN INFORMATIVO	No.3.1.	FECHA: mayo de 2023
GRUPO DE TRABAJO ASOCIADO	Todos los grupos de trabajo de la SIFJ.	TEMA: Documentos expediente digital y su identificación (marcación).

Contexto:

Con los cambios que ha teniendo el proceso de conservación catastral producto de las diferentes situaciones surgidas en los últimos dos (2) años y en el marco de la gestión de trámites y organización de los expedientes digitales resultado de esta tarea, se identificó la necesidad de unificar y organizar los documentos que hacen parte de este, en ese sentido, la SIFJ generó una lista de chequeo con los documentos que generalmente hacen parte de la respuesta de un trámite y a su vez, revisó la totalidad de la gestión documental vinculada al proceso y cadena de valor; partiendo del cuadro de caracterización documental – CCD, se revisó y validó por parte de Gestión Documental la Tabla de Retención Documental – TRD de la Subgerencia.

Objetivos:

- Unificar los documentos que harán parte del expediente digital producto de la gestión de los trámites a cargo de la SIFJ y su identificación (nombre del archivo y marcación).
- Socializar el documento al interior de la Subgerencia, Gestión Documental y Gerencia

El expediente digital debe contener solo los documentos finales de cada etapa, es decir, no se incluirán documentos de trabajo, apoyo, ni documentos en diferentes versiones, únicamente la versión final, que dará cuenta de la totalidad de la gestión y servirá de soporte al servidor en cualquier consulta, auditoría o investigación.

No.	Documento	Nombre (identificación)	Formato SGI
1	Documentos soporte de la solicitud	Responsable la SUPAC	
2	Solicitud comprobante de radicación		
3	Oficio Solicitante		
4	Documentos que acrediten identidad del solicitante		
5	Títulos de dominio		
6	Levantamiento topográfico		
7	Estudios de títulos		
8	Información de predios colindantes		
9	Estudio Técnico-Jurídico (Información de estudio previo)	202XXXXX_Estu_Tecn_Juri	GCA-03-FR-02
10	Solicitud visita técnica	202XXXXX_Sol_Visi_Tecn	GCA-03-FR-03
11	Informe visita técnica	202XXXXX_Inf_Visi_Tecn	GCA-03-FR-04
12	Solicitud actualización línea de producción cartográfica	202XXXXX_Sol_Act_LPC	GCA-03-05-FR-01
13	Plano	202XXXXX_Plano_XXXX	NA
14	Solicitud asignación de ZHFG y		

Ilustración 32 Boletín No. 3 de la Subgerencia de Información Física y Jurídica

Teniendo en cuenta que en el piso 12 existe un archivo físico, se indaga sobre el uso que se le da ya que no tienen documentos físicos. Explican que actualmente se conservan la cinta patrón y cintas métricas que deben estar custodiadas bajo llave. No fue posible el

ingreso, porque en el momento de la visita, las funcionarias que atienden indican que no tienen acceso al archivo.



Archivo No. 1

Para la vigencia 2023 contenía 5 cajas x200 con documentación entre 2012 y 2019 y una caja con cds (120), sin claridad de si existe referencia cruzada a expedientes. Existía también documentación de apoyo en varias cajas. En la visita realizada informan que esta documentación ya se entregó pero no se refleja en la relación de transferencias que fue entregada para el diagnóstico. No hubo acceso al espacio al momento de la visita.

Archivo No. 2

Informaron que el espacio no está siendo utilizado para almacenamiento de archivo. No hubo acceso porque informaron desconocer quien tiene huella registrada.

Gerencia de Infraestructura de Datos Espaciales IDECA

En reunión sostenida con Claudia Marcela Serrano y Diego Alejandro Perlaza se hace verificación del estado actual del Archivo de Gestión de las 3 dependencias (Gerencia y Subgerencias), indicando que recientemente (15 días) Diego fue asignado como responsable de la gestión documental de la Gerencia y las subgerencias.

El único documento en papel que están generando, corresponde a listado de asistencia a reuniones que se genera en papel y se escanea para integrarse al Acta correspondiente. Indica que los demás documentos son nativos electrónicos.

Se evidencian dificultades relacionadas a la gestión de documentos de apoyo y de archivo (que se están mezclando dentro del Share Point). Esta dificultad ya la evidenció el equipo de Gestión Documental que se encuentra revisando documentación de estas dependencias, correspondiente a la vigencia 2023. Es de anotar que no es en la única dependencia donde se observó esta situación.

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES IDECA	
Atendió	Diego Alejandro Perlaza. Responsable del archivo (recientemente) y Claudia Marcela Serrano- Enlace de MIPG

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES IDECA	
¿Existe producción en papel?	POR TRD 2024 NO. En reunión confirman que es así. A la fecha no existen documentos en papel, excepto listados de asistencia
Observaciones Generales	Indican que los procedimientos están actualizados (durante la reunión se identifica que tienen deficiencias)
Ubicación del archivo	Carpeta en Sharepoint. Indica que hay dificultad con el uso del Share point, que ha generado una mezcla de documentos entre los de apoyo (versiones iniciales y múltiples) y los documentos de archivo que deberían quedar allí. Se recuerda que existe un lineamiento expedido en la vigencia 2023 que se dio para este fin. Esto ya lo evidenció Gestión Documental (que está revisando la documentación del 2023). En file server tienen gestión de 2015 a 2022. En sharepoint 2023 y 2024. Aunque no volvieron a almacenar allí, sí tienen acceso.
Transferencias	Indica que como ya no tienen documentos en físico porque ya hicieron transferencia. Hasta el momento no han identificado casos de expedientes híbridos que hayan sido transferidos por la particularidad de su gestión (manejo de datos).
¿TRD requiere Actualización/ Ajustes?	Hay dificultades entre alineación de procedimientos, TRD y bases de datos. Estos documentos no se están viendo reflejados y debe revisarse. Los datos no se reflejan como tipos documentales. Requiere análisis archivístico con valoración. También requiere AJUSTES en relación con formatos. NO todo puede ser PDF porque al momento de convertir los documentos, estos están perdiendo atributos que requieren para que el documento realmente funcione y la información pueda ser consultada. Se recomienda el uso de formatos neutros y longevos. Tienen dudas frente a las solicitudes de información que recibe la dependencia de los ciudadanos que no ven reflejada en las TRD. Este proceso incluso tienen un correo ideca@catastrobogota.gov.co (generando una ventanilla independiente).
Documentos vitales	No se identifican en el momento del ejercicio por las mismas falencias observadas en las TRD. Su información vital gira en torno a DATOS que no están reflejados.
Cuadros de Caracterización	Se trabajó cuando actualizaron TRD , pero tienen la misma falencia, se analizó desde la perspectiva de documentos, pero no teniendo en cuenta la información asociada a la producción de datos.
¿Cuenta con Inventarios Documentales?	NO. La funcionaria indica que no sabe del tema. Con el reciente cambio de la persona responsable del archivo, se desconoce si contaba con inventario.

Tabla 25 Gerencia de Infraestructura de Datos Espaciales IDECA

Subgerencia de Operaciones

De acuerdo con lo indicado en la reunión resumida en la Gerencia, la información de esta Subgerencia queda condensada en el mismo apartado.

Subgerencia de Analítica de Datos

De acuerdo con lo indicado en la reunión resumida en la Gerencia, la información de esta Subgerencia queda condensada en el mismo apartado.

Gerencia Comercial y de Atención al Ciudadano

Primera reunión con la funcionaria Yeimny Avellaneda como líder de calidad. Durante esta reunión indica que ha habido algunas modificaciones en la cadena de valor del proceso que lideran por lo cual trabajan directamente con la Subgerencia de Participación y el área de Comunicaciones (que hace parte de la Dirección General).

En una segunda reunión, se realiza la recolección de la siguiente información:

GERENCIA COMERCIAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	
Atendió	Adriana Rocío Tovar Cortés - Gerente Yeimy Avellaneda Suarez - Líder de Calidad Jhensy Paola Duarte Silva - Líder Bertha Ligia Lasso Pardo - Indican que la funcionaria Responsable del Archivo se encuentra de vacaciones
¿Existe producción en papel?	POR TRD 2024 NO. A la fecha no se generan documentos en físico.
¿Existe el Archivo Físico?	En el archivador ubicado en la dependencia sí hay archivo (se contabilizaron 48 cajas) correspondientes a dos series misionales de Gerencia y Subgerencia. Los asistentes indican que es necesario esperar el regreso de la funcionaria responsable del archivo porque desconocen. En la reunión se alcaza que en el momento NO hay producción en físico.
Observaciones Generales	Indican que NO MANEJAN EXPEDIENTES. Revisando las TRD se solicita aclarar como se organizan los documentos al interior de la Gerencia. Indican entonces que tienen algo organizado pero no así. Tienen dudas frente a la serie transversal TRÁMITES NO INMEDIATOS y la responsabilidad que tiene cada una de las dependencias que tiene participación en el proceso.
Ubicación del archivo	Carpeta en onedrive (no están conformando expedientes propios).
¿TRD requiere Actualización/Ajustes?	Sí. Con la nueva cadena de valor, y la unificación de procedimiento que acogerá varias dependencias, se requerirá ajuste. Se aclara que independientemente del proceso el instrumento de TRD debe mantener su estructura por funciones y no por proceso, pero que debe revisarse.
¿Cuenta con Inventarios Documentales?	NO. Durante la conversación se deduce que no se está conformando el archivo de gestión según TRD y por lo mismo no se dispone de inventarios documentales actualizados.

Tabla 26 Gerencia Comercial y de Atención al Ciudadano

Dentro de la zona que ocupa la Gerencia, se encuentra el Archivo 3 Archivo del piso 2 Torre B. Se realizó verificación del mismo encontrando que actualmente es compartido con la Subgerencia Administrativa y Financiera (como extensión del almacén), pero permanecen un total de 48 cajas X-200 correspondientes a las subseries “Trámites no inmediatos” y “Venta Ejecución a través de contrato” con fechas extremas entre 2012 y 2020 (la primera correspondería a la Subgerencia y la segunda a la Gerencia). No es claro si se trataría de documentos en mora de transferencia o de expedientes sin cerrar. Se solicita la aclaración en reunión pero indican que la persona responsable del archivo está de vacaciones. Posteriormente, se indicó que la persona cambió de cargo y no fue posible ubicarla.



Ilustración 35 archivo 3
Piso 2 Gerencia
Comercial

Se recomienda a Gestión documental realizar seguimiento al estado de este archivo y determinar si se trataría de documentación que debió ser transferida ya.

El resto del archivador está dispuesto para almacenar equipos en proceso de baja y cajas de elementos de oficina.

DEPENDENCIA	UNIDADES	CANTIDAD	Metros lineales
Gerencia Comercial y Atención al Usuario y Subgerencia de Participación y Atención al Ciudadano	Cajas X-200 y carpetas	48	12

Tabla 27 Metros Lineales archivo físico Gerencia Comercial

Subgerencia de Participación y Atención al Ciudadano

SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	
Atendieron:	Adriana Rocío Tovar Cortés - Gerente Yeimy Avellaneda Suarez - Líder de Calidad Jhensy Paola Duarte Silva - Líder Bertha Ligia Lasso Pardo – Reunión se adelantó conjuntamente con la Gerencia y no se definió si hay responsable del archivo en la Subgerencia
¿Existe producción en papel?	POR TRD 2024 NO. A la fecha no se generan documentos en físico.
Observaciones Generales	A la dependencias NO llegan los documentos físicos para el caso de la Subserie Trámites no inmediatos. Son escaneados y les llega por cordis WCC para trámite. La Unidad sí tendría expedientes híbridos pero desde las áreas la percepción es que NO (porque nunca les llega el documento físico).
Ubicación del archivo	WCC, Onedrive, Sharepoint
¿TRD requiere Actualización/Ajustes?	Sí. Por actualización de procesos y procedimientos y también para aclarar en relación con tipologías y subseries si realmente corresponden.
¿Cuenta con Inventarios Documentales?	No. Se evidencian deficiencias en conformación de expedientes (incluso afirman que no los conforman), por lo cual no cuentan tampoco con inventarios del Archivo actual.

Tabla 28 Subgerencia de Participación y Atención al Ciudadano

Gerencia de Gestión Corporativa

GERENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA	
Atendió	Diana Baron.
¿Existe producción en papel?	POR TRD 2024 NO. En reunión confirman que es así. A la fecha no existen documentos en papel.
Observaciones Generales	No cuenta con procedimientos y la producción se limita a las dos series que establecen TRD porque son las subgerencias son las que se encargan de tramitar todo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

GERENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA	
Ubicación del archivo	Carpeta en Onedrive.
Transferencias	Indica que este año realizaron una “transferencia”. Reitera que NO hay documentos físicos; todos ya fueron entregados.
¿TRD requiere Actualización/ Ajustes?	No.
Documentos vitales	No se identifican en el momento del ejercicio por las mismas falencias observadas en las TRD.
Cuadros de Caracterización	Indica que están al día.
¿Cuenta con Inventarios Documentales?	NO. La funcionaria indica que no sabe del tema. Con el reciente cambio de la persona responsable del archivo, se desconoce si contaba con inventario.

Tabla 29 Gerencia de Gestión Corporativa

Subgerencia Administrativa y Financiera

Se adelantó verificación del archivo físico que se encuentra en la zona de la SAF y que hasta el año 2023 correspondió a servicios administrativos y financieros, pero se informó que la documentación fue transferida y el archivador cambió de uso (para almacenamiento de equipos de cómputo del almacén).

La producción documental de todos los procesos también pasó a ser 100% electrónica de acuerdo con lo evidenciado durante el ejercicio, pues si bien no fue posible adelantar finalmente una reunión, se pudo identificar que no cuenta con producción documental física.

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
Responsables	Johan Acosta, Marisol Lozano, Janeth Castiblanco
¿Existe producción en papel?	POR TRD 2024 NO. A la fecha no se generan documentos en físico.
Observaciones Generales	Procedimientos en proceso de actualización. Informan que cuentan con expedientes híbridos.
Ubicación del archivo	WCC, Onedrive, Sharepoint
¿TRD requiere Actualización/ Ajustes?	Sí. Por actualización de procesos y procedimientos y también para aclarar en relación con tipologías y subseries si realmente corresponden.
¿Cuenta con Inventarios Documentales?	Informan que sí cuentan con inventarios documentales.

Tabla 30 Subgerencia Administrativa y Financiera

Proceso de Gestión Documental

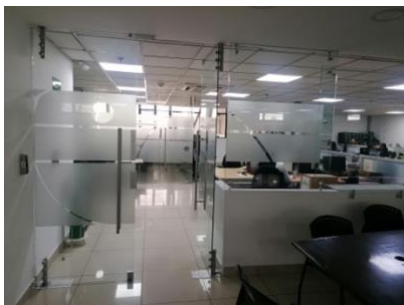


Ilustración 36 Centro de Documentación

Se realizaron entrevistas con el personal, observando que la responsabilidad sobre el funcionamiento y conformación del archivo está “distribuida” entre varios funcionarios.

El día 09 de Octubre se adelantó una entrevista con el funcionario Carlos Mateus, técnico administrativo que tiene a cargo la ejecución de labores asociadas a: inventarios documentales (archivo central), transferencias.

Una particularidad de la gestión documental en el momento, es el funcionamiento de la Ventanilla de radicación. Específicamente para el caso de la serie **TRÁMITES NO INMEDIATOS** (parcialmente híbrida). Estos expedientes físicos son administrados por Gestión Documental, que los recibe por ventanilla, los digitaliza y carga en el WCC para iniciar el trámite y las carpetas se almacenan en el Centro de Documentación, quedando allí exclusivamente el trámite inicial (solicitud y comprobante de radicación y documentos aportados por el requiriente). No se evidencia la continuidad del trámite con expediente electrónico (no se identifican como expedientes híbridos, pues no hay referencias cruzadas dentro de las carpetas; de hecho, las dependencias involucradas no relacionan la existencia de documentos en papel).



Ilustración 37 Expediente de TRÁMITES NO INMEDIATOS en archivo de gestión centralizado

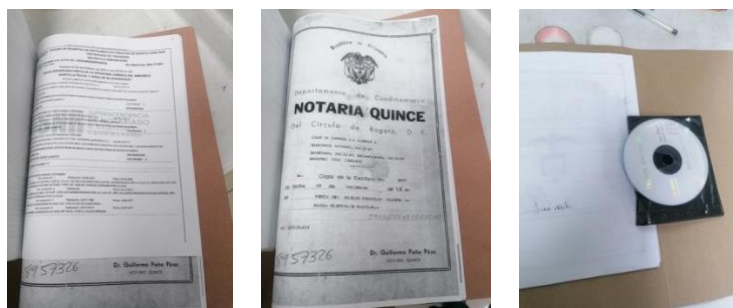


Ilustración 38 Ejemplo de conformación de expediente de TRÁMITES NO INMEDIATOS en Centro de Documentación (solo inicio del trámite)

En algunos expedientes, además de los documentos de inicio del trámite, es posible encontrar la notificación por aviso y la resolución del trámite (si bien son documentos electrónicos originalmente, al momento de publicar por aviso se genera una copia que queda en este expediente).

En el caso de los documentos que no corresponden a esta serie, los documentos originales reposan en la serie CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES. Por lo mismo, se recomienda realizar una nueva valoración de la serie pues están reposando en ella documentos correspondientes a series que tendrían tiempos de retención y disposición final, muy superior a la de la serie en la que están siendo archivados. Adicionalmente, se menciona que han tenido requerimientos de documentos de hace más de 20 años que se encuentran en esta serie, que actualmente solo tiene un tiempo de retención de 10 años y eliminación.

El equipo de planta esta conformado por 1 Profesional especializado 1 Profesional universitario, 3 técnicos y 6 auxiliares. Las actividades relacionadas con la ventanilla única y la distribución de comunicaciones se realizan con el personal de apoyo que brinda 4-72.

Subgerencia de Recursos Humanos

Inicialmente se adelantó reunión con funcionarios de la dependencia, para recolectar la información correspondiente al archivo de gestión. La información queda registrada en la siguiente tabla.

SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO	
Atendieron:	Nellyret Moreno Ramos Jenny Gimena Niño
¿Existe producción en papel?	Que se esté generando en el momento, NO.
¿Cuenta con archivo físico hoy?	Sí. Cuentan con cerca de 450 historias laborales en papel contenidas en 200 cajas X-200.
Observaciones Generales	Las historias laborales (en físico y electrónico) se separan del resto del Archivo de Gestión.
Ubicación del archivo	ONEDRIVE- historias laborales (observaron que habia dificultades técnicas para el cargue y consulta) en share point se disponen las demás series. Cuenta con un espacio de archivo privado en el piso 11 de la torre A. Se trata de la única dependencia que hasta el momento continua con archivo físico (para historias laborales). Cuenta con 156 cajas (y algunas carpetas por fuera porque no han recibido cajas) y 1048 carpetas en total. El archivo cuenta con capacidad para 288 cajas.
¿TRD requiere Actualización/ Ajustes? y CCD	CCD en proceso de actualización por parte de la dependencia para entrega, pero se evidencia que TRD sí requiere ajustes.
¿Cuenta con Inventarios Documentales?	Sí; tienen para Historias Laborales (uno para los documentos físicos y uno para los documentos electrónicos) y un inventario para "archivo de gestión". Explica que al momento de transferir las historias unifican la información. Lo realiza de esta manera porque cuando llegó a hacerlo, así se lo indicaron.
Serie Vital	Historias Laborales

Tabla 31 Subgerencia de Recursos Humanos

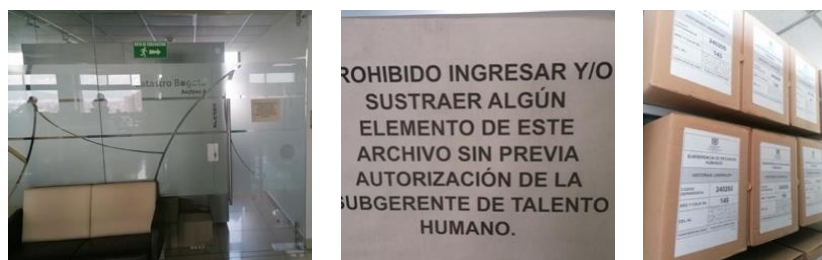


Ilustración 39 Archivo No.8. Subgerencia de Talento Humano

El espacio no cuenta con sistema de ventilación, sino que hay una ventana que, según la sensación térmica de los funcionarios, se abre ocasionalmente.



Ilustración 40 Estantería rodante metálica

Subgerencia de Contratación

SUBGERENCIA DE CONTRATACIÓN	
Atendió:	Derly Jhoana León Cruz Jefe Carlos Barco- Contratista apoya Gestión Documental María Mary Roa-Asistente Administrativa Responsable de Archivo de Gestión
¿Existe producción en papel?	NO. En la entrevista la jefe de dependencia, confirma que no hay documentos en papel. Indica que si bien puede haber casos excepcionales, desde 2020 no generan expedientes físicos de contratos.
¿Existen expedientes híbridos?	Indica que entre 2019 y 2020 sí, pero que ya no.
Observaciones Generales	Identifican que los contratos los manejan a través del SECOP (y lo identifican como el repositorio válido). No hay vínculo entre TRD y el flujo real de la documentación que permita identificar claramente donde empieza y donde terminan las actividades.
Transferencias Primarias	Se indica que las últimas vigencias fueron 2019 y 2020. Para la segunda vigencia, la entrega fue incompleta. Indican que se está tratando de organizar con Mery. Se aclara que la información de dicho periodo correspondía a otra dependencia, la OFICINA ASESORA JURIDICA.
Procedimientos ¿actualizados?	Indica que sí se han ajustado con base en la nueva cadena de valor.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SUBGERENCIA DE CONTRATACIÓN	
Ubicación del archivo	Se identifica que las grabaciones correspondientes a audiencias están quedand o almacenadas en teams (con una disponibilidad temporal reducida) por lo que no hay garantía de que puedan ser consultadas. No hay copias análogas, solo se producen los audios en digital. En relación con la información contractual se indica que en WCC se “almacenan las copias digitales” de la correspondencia. Frente al uso de Sharepoint, indica que no lo estan usando. Almacenan en Onedrive e informa que antes usaros File Server. En el caso de información / documentación que deben aportar los supervisores indican que hay vacíos porque normalmente envían son links o enlaces dentro de documentos, que u muchas ocasiones son inservibles. Adicionalmente de las explicaciones de la reunión, se infiere que no hay expedientes contractuales completos porque por ejemplo los informes de supervisión y de ejecución están quedando almacenados en PANDORA, Y en ocasiones lo que se carga en el SECOP tambien es mínimo. Se recomienda realizar una revisión exhaustiva del tema desde gestión documental.
¿TRD requiere Actualización/ Ajustes?	Sí requiere revisión para ajustes.
Documentos vitales ¿Qué documentos en caso de "perderse" impactarían o harían IMPOSIBLE el cumplimiento de las funciones de la dependencia?	No estan plenamente identificados.
¿Cuenta con Inventarios Documentales?	La jefe indica que se está levantando con la funcionaria responsable; indica que cuenta con los de 2020 a 2023 inventariados.

Tabla 32 Subgerencia de Contratación

Análisis de volumetría de archivos de gestión en papel -2024

No.	Dependencia	Metros lineales
1	Dirección	
2	Oficina Asesora De Planeación y Aseguramiento de Procesos	0
3	Observatorio Tecnico Catastral	0
4	Oficina De Control Disciplinario Interno	0
5	Oficina De Control Interno	0
6	Gerencia De Infraestructura De Datos Espaciales -Ideca	0
7	Subgerencia De Operaciones	0
8	Subgerencia De Analitica De Datos	0
9	Gerencia De Informacion Catastral	0
10	Subgerencia De Información Fisica y Juridica	0
11	Subgerencia De Información Economica	0
12	Gerencia Comercial y De Atención Al Ciudadano	12
13	Subgerencia De Participación y de Atención al Ciudadano	0
14	Gerencia Juridica	0
15	Subgerencia De Gestión Juridica	0
16	Gerencia De Tecnología	0

No.	Dependencia	Metros lineales
17	Subgerencia De Infraestructura Tecnologica	0
18	Subgerencia De Ingenieria De Software	0
19	Gerencia De Gestión Corporativa	0
20	Subgerencia Administrativa Y Financiera Gestión Documental – Archivo de Gestión Centralizado- Trámites no inmediatos ²⁶	362
21	Subgerencia De Talento Humano	39
22	Subgerencia De Contratación	0
		51

Tabla 33 Volumen de archivo físico en gestión

Centro de Documentación²⁷

Ubicado en el segundo piso de la Torre B se encuentra el Archivo Central -Centro de Documentación.

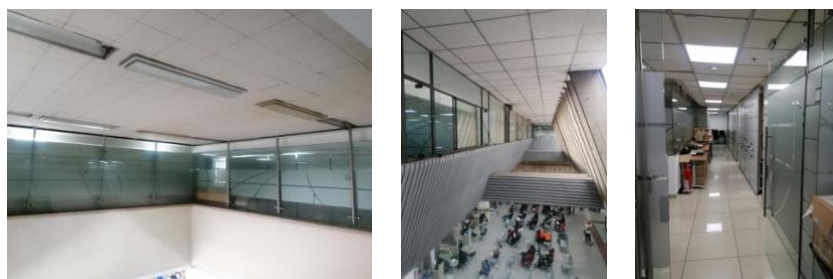


Ilustración 41 Vista General de archivo Centro de Documentación



Ilustración 42 Archivo Central y gestión centralizado en Centro de Documentación

Este archivo cuenta con capacidad de almacenamiento instalada para 7 mil cajas x200, con estantería rodante en buen estado.

El siguiente gráfico resume la distribución de los espacios.

²⁶ Se incluye el archivo físico que conforma el proceso de gestión documental desde ventanilla para la serie trámites no inmediatos y que reposa en el archivo del Centro de Documentación.

²⁷ Para la recolección de la información se utilizó la ficha establecida por el AGN en el manual de diagnóstico y puede ser consultada dentro de la matriz de anexos del presente documento.

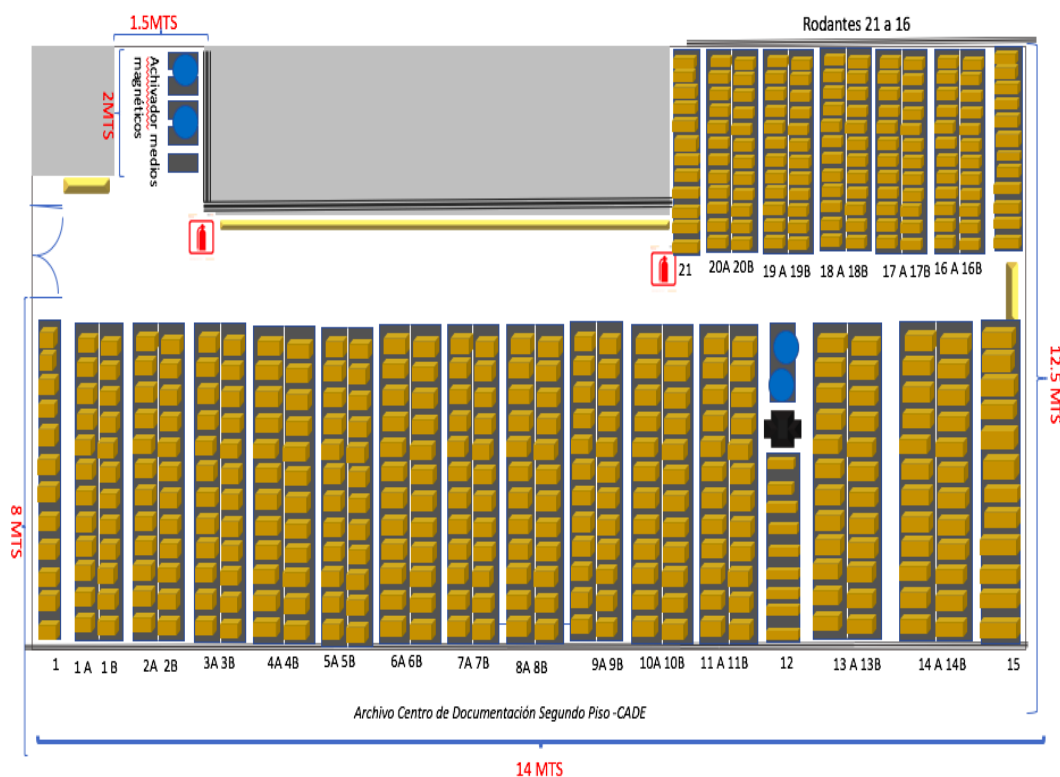


Ilustración 43 Plano Archivo Centro de Documentación

Entre septiembre y octubre de 2024, se hizo una verificación del contenido del archivo identificando fechas extremas, series y subseries documentales, así como otros elementos encontrados²⁸.

La información se resume a continuación:

Rodantes 1 a 3.

CARA ESTANTE	UNIDADES	CANTIDAD	ESPACIO LIBRE EN CAJAS
1	CAJAS X200	168	5
1 ^a	CAJAS X200	168	14
1B	CAJAS X200	100	24
	CARPETAS	275	0
2 ^a	CAJAS X200	168	0
2B	CAJAS X200	160	8
	CAJAS X300	4	0
3 ^a	CAJAS X200	23	132
	CAJAS X300	3	0

²⁸ En la vigencia 2024 la UAECD cuenta con un contratista que está adelantando el levantamiento de inventario documental del Centro de Documentación. Se espera finalice en el mes de diciembre. Se entrega el Excel con el detalle de esta verificación.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

CARA ESTANTE	UNIDADES	CANTIDAD	ESPACIO LIBRE EN CAJAS
3B	CAJAS X200	168	0
4ª	CAJAS X200	159	9
4B	CAJAS X200	128	28
5ª	CAJAS INSUMO	24	0
	CARPETAS YUTE	360	0
	CAJAS X200	104	8
	CAJAS INSUMO	56	
5B	CAJAS X200	168	0
6ª	CAJAS X200	168	0
6B	CAJAS X200	168	0
7ª	CAJAS X200	166	2
7B	CAJAS X200	164	4
8ª	CAJAS X200	168	0
8B	CAJAS X200	142	26
9ª	CAJAS X200	168	0
9B	CAJAS X200	164	4
10ª	CAJAS X200	168	0
11ª	CAJAS X200	148	20
11B	CAJAS X200	159	9
12ª	CAJAS X200	140	0
12B	CAJAS X200	107	6
	CDS	28	0
13ª	CAJAS X200	168	0
13B	CAJAS X200	166	2
14ª	CAJAS X200	168	0
14B	CAJAS X200	150	5
	CAJAS INSUMO	18	0
15	CAJAS X200	168	0
	CAPACIDAD TOTAL ARCHIVADOR	5152	
Total	CAJAS CON ARCHIVO	4420	
	Otros elementos	742	

Tabla 34 Detalle contenido Archivo Central en Centro de Documentación

Rodante 4

CARA	UNIDADES	CANTIDAD CAJAS	ESPACIO LIBRE EN CAJAS
16	INSUMOS	168	0
	PLANOS ROLLO	0	0
16ª	CAJAS X200	84	0
	CAJAS LIBROS	3	0
	CAJA CON GEL ANTIBACTERIAL	1	0
	INSUMOS	52	0
	MICROFILM JACKETS (58 CAJITAS)	16	0
	CDS CON INF	1	0
	AZ	6	0
16B	ESPACIO VACIO PARA CAJAS X200	0	92
	CARPETAS EN ORGANIZACIÓN	35	0
	CAJAS X200 FICHAS MICROFILM	10	0
	CAJAS X200	26	0

CARA	UNIDADES	CANTIDAD CAJAS	ESPACIO LIBRE EN CAJAS
17 ^a	CAJAS X200	112	0
	CARPETAS EN USO	40	0
17B	CAJAS X200	164	4
18 ^a	CAJAS X200	168	0
18B	CAJAS X200	168	0
19 ^a	CAJAS X200	168	0
19B	CAJAS X200	168	0
20 ^a	CAJAS X200	168	0
20B	CAJAS X200	168	0
21	CAJAS X200	168	0
	CAJAS CON ARCHIVO	1589	96
	INSUMOS Y OTROS	306	

Tabla 35 Detalle contenido Archivo de Gestión Centralizado y Central en Centro de Documentación

Actualmente un porcentaje considerable del archivo está siendo utilizado para almacenamiento de archivo, pero otra parte (equivalente a cerca de 400 metros lineales) para el almacenamiento de insumos y otros elementos (como libros con 13 cajas llenas por ejemplo). Esto puede apreciarse en el siguiente registro fotográfico:



Ilustración 44 Cajas conservadas como parte de una transferencia que contienen Libros (probablemente material de apoyo de la dependencia)



Ilustración 45 Cajas conservadas como parte de una transferencia que contienen Libros (probablemente material de apoyo de la dependencia)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Ilustración 46 Cajas conservadas como parte de una transferencia que contienen Libros y publicaciones varias



Ilustración 47 Cajas conservadas como parte de una transferencia que contienen Libros y publicaciones



Ilustración 48 Cajas conservadas como parte de una transferencia que contienen Libros (probablemente material de apoyo de la dependencia)



Ilustración 49 Se evidencia almacenamiento de insumos de papelería, ferretería, Elementos de protección personal, gel desinfectante, elementos decorativos, borradores, entre otros



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Ilustración 50 Documentos a verificar procedencia, contenido y disposición final

La “información” suministrada por la tapa de cajas y carpetas, pone de manifiesto una situación que se dio en algún momento de la historia, en la cual se recibió además de la información identificada en TRD, la “documentación de apoyo”. Si bien el mismo hecho de que sea denominada así, no permite la toma de decisiones, sí evidencia la necesidad de un proceso de verificación y valoración de esta para determinar si efectivamente se trataría de documentos de apoyo susceptibles de eliminación o por el contrario implica procesos de clasificación.

Un ejemplo de esto, las **216 cajas** (54 metros lineales) identificadas como “apoyo” o similares, como se puede observar en la siguiente tabla:

SERIES DOCUMENTALES / ASUNTOS	Fechas Extremas		No. Cajas
Caja fotos aéreas y otros	SD	SD	1
“Conservacion Flor emilia”	2009		1
Carpetas varias	SD	SD	2
Documentos personales	NA	NA	1
“Documentos del Jefe”	SD	SD	3
Jaime Henao (caja sellada)	SD	SD	1
“ELIMINAR APOYO SAT”	2013	2014	1
Devoluciones	2022	2022	2
Documentos De Apoyo	2010	2020	13
Documentos De Apoyo	2019	2019	7
Carpetas Varias Y Documentos De Apoyo	SD	SD	3
Documentos De Apoyo? “Direccion General 2010-2017”	2010	2018	1
Comunicaciones	2012	2016	3
Registros De Contratos	1993	2016	2
“COPIAS” Calculo Efectivo Plusvalía “Dra Ponce”	2018	SD	1
Documentos De Apoyo	2004	2019	4
Derechos De Peticion Documentos De Apoyo	2018	2019	1
Documentos De Apoyo	2015	2016	6
Documentos De Apoyo	2015	2020	3
Actas De Reunión	SD	SD	2
Documentos De Apoyo	2017	2020	5
Documentos De Apoyo	2018	2020	4
Documentos De Apoyo	2018	SD	3
Documentos De Apoyo	1994	2019	3
Archivo “Jorge Agilera-2009”	2009	2010	3
Fotografías	SD	SD	1
Documentos De Apoyo	2008	2013	17



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SERIES DOCUMENTALES / ASUNTOS	Fechas Extremas		No. Cajas
"Archivo De Gestion"	2018	2020	1
"Decreto 020 De 2011"	2010	2011	1
Documentos De Consulta Y Apoyo (Calificaciones Personal)	2014	2017	7
Pre Jose Laguna "Duplicidad" Planos	SD	SD	1
Pre IVAN CASTELLANOS – PLANOS	SD	SD	1
Documentos Suelos Física Y Jurídica Y Económica ("Clasificar")	SD	SD	1
Caja Sin Identificacion	SD	SD	1
Archivo	2010	2012	10
Documentos de Apoyo internos otras gerencias	2014	2015	5
Documentos de Apoyo	2015	2015	3
Apoyo Consecutivo Interno	2018	2019	2
Actas Informes Entidades Apoyo	2020	2020	1
Comunicaciones	2012	2012	6
Carpetas De Apoyo	2013	2019	41
7 AZ (Sistema De Calidad?) Gestión Integral Catastral	SD	SD	2
Documentos De Apoyo	2017	2017	1
Documentos De Apoyo	2012	2014	0
Documentos De Apoyo, Cds Y Planos	SD	SD	32
Documentos De Apoyo	2011	2019	0
Documentos De Apoyo	2011	2011	4
Archivo de Gestión	2015	2020	2

Tabla 36 Cajas de APOYO identificadas en el Archivo Central-Centro de Documentación para verificar

Esto pone de manifiesto la necesidad de adelantar un proceso de clasificación y/o verificación de esta información para determinar si realmente es apoyo (caso en el cual deberá ser eliminada) o corresponde a documentación que no fue organizada en su momento.



Ilustración 51 Documentación aparentemente de apoyo

Adicionalmente se encuentran cajas X-300 con cientos de documentos sueltos dentro de ellas, sin identificación alguna por lo cual se desconoce si se trata de documentos organizados, acumulados, copias o duplicidad, reciclaje, entre otros. Se recomienda realizar la respectiva validación.



Ilustración 52 ¿Documentos sin clasificar?

Archivo de Gestión Centralizado

Dentro de la operación del Centro de Documentación se evidenció una particularidad asociada a la recepción de comunicaciones y a la conformación de expedientes de la serie TRÁMITES NO INMEDIATOS, que lo convierte en un archivo de gestión centralizado de las dependencias que comparten la serie, toda vez que por ser recibidas las comunicaciones en ventanilla en formato físico, los documentos no son remitidos a la dependencia responsable del trámite, sino que se digitalizan, cargan en el Cordis-WCC para asignación a la dependencia y los documentos generados o recibidos quedan dentro de una carpeta que almacena el Centro de Documentación, únicamente con los trámites iniciales (los demás por ser producción documental electrónica según indica, quedan en el repositorio pero no se asocian al expediente físico original).

Esta documentación, se agrupa en el Centro bajo la denominación “ADMINISTRACION DE TRÁMITES CATASTRALES” y la vigencia correspondiente y actualmente cuenta con un total de 1473 Cajas x200 correspondientes a las vigencias 2019 a 2024.

Una situación similar se observa con los documentos correspondientes a otras series documentales los cuales están reposando en la serie CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES. Como se indicó anteriormente, a las dependencias NO se les entregan documentos físicos. La gestión la adelantan a través de los aplicativos y con base en la copia digital que reciben desde la Ventanilla. Los originales recibidos quedan almacenados en el CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES.

En virtud de esta situación es necesario revisar la situación y buscar alternativas²⁹ para 1 conformar los expedientes correspondientes o remitir los documentos ORIGINALES a la correspondiente serie o subserie y expediente o 2. Alternativa de cambio de disposición final de la serie CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES, que permita por ejemplo una selección (de los externos recibidos por ejemplo). Esto deberá tenerse en cuenta dentro del proceso de actualización de TRD.

Archivo No. 2

En la zona de oficinas donde se ubica el despacho de Control Interno Disciplinario, se ubica el archivo No. 2, el cual está a cargo de Gestión Documental. Este archivo se convirtió por necesidades de espacio en una “extensión” del archivo del Centro de documentación.

²⁹ Los procesos archivísticos permiten tomar en cuenta la casuística. En este caso, esta forma de organización corresponde a varias vigencias (al menos 2020 en adelante) por lo cual se recomienda buscar alternativas menos drásticas y complejas que el retiro de los documentos físicos del consecutivo y la conformación o búsqueda de expedientes que pueden estar en físico o electrónico y que eventualmente incluso pudieron ser ya transferidos. En todo caso, estas decisiones deberán documentarse debidamente.

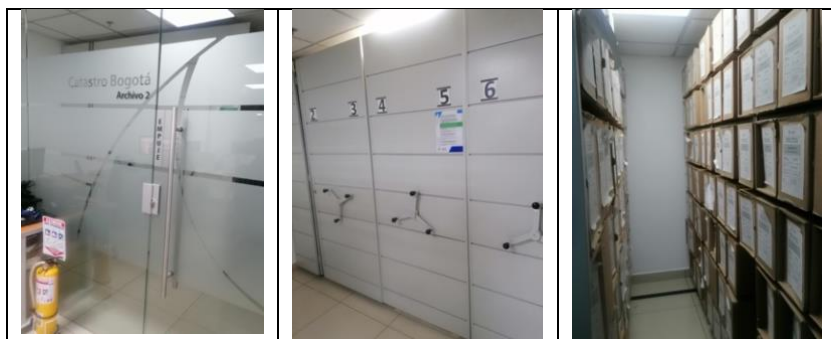


Ilustración 53 Archivo 2 Piso 2 Torre B

Archivo 2

DEPENDENCIA	UNIDADES	CANTIDAD	ESPACIO LIBRE EN CAJAS
Gerencia Comercial y Atención al Usuario	CAJAS X200 Trámites no inmediatos	502	2
Subgerencia de Participación y Atención al Ciudadano	CAJAS X200 Documentación en proceso de clasificación	44	40

Tabla 37 Contenido Archivo No. 2

Caracterización de medios magnéticos y soportes alternativos encontrados en el Archivo.

Centro de Documentación

En el diagnóstico anterior, se abordó una situación evidenciada en el archivo asociada a la existencia de soportes análogos (diferentes al papel), que requiere en primera medida la identificación de soportes y contenidos y posteriormente la implementación de estrategias de valoración y posiblemente de preservación.

Inicialmente se estableció la existencia de material almacenado en cajas y estantes, que está directamente vinculado (a través de referencia cruzada a un expediente, serie o subserie) o plenamente identificados (como material fotográfico).

Los negativos de las primeras **fotografías aéreas** están en los rollos kodak originales, pero cuentan además con una copia digital contenida en 29 cajas con DVD'S (ubicada en el estante exclusivo para estos soportes en el estante 12B del Centro de Documentación. Estos rollos sí indican que se tratan del producto de un contrato ejecutado en la vigencia 2002 (y deben corresponder a la serie INFORMACION CATASTRAL).



Ilustración 54 Soportes especiales y cds en Centro de Documentación

Las unidades de CDS correspondientes a esta información cuentan con un listado que fue validado en la vigencia 2023, así:

GIC- 21 DICIEMBRE 2016			
DVD QUE CONTIENE LAS IMÁGENES DE LAS FOTOGRAFÍAS AÉREAS TOMADAS EN EL AÑO 2004			
Item	Detalle	unidades	No de Caja
1	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1015-FALAS1-1020	1	2023
2	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1021-FALAS1-1026	1	Rollo 5 1002 a 1062
3	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1027-FALAS1-1032	1	
4	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1033-FALAS1-1038	1	1
5	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1039-FALAS1-1044	1	
6	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1045-FALAS1-1050	1	
7	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1051-FALAS1-1056	1	
8	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1057-FALAS1-1062	1	
9	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1063-FALAS1-1068	1	Rollo 5 Caja identificado como rollo 944 a 1001. Los demas si coinciden ese
10	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1069-FALAS1-1074	1	
11	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1075-FALAS1-1080	1	
12	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1081-FALAS1-1086	1	2
13	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1087-FALAS1-1092	1	
14	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1093-FALAS1-1098	1	
15	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1099-FALAS1-1104	1	
16	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1105-FALAS1-1110	1	
17	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1111-FALAS1-1116	1	
18	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1117-FALAS1-1122	1	
19	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1123-FALAS1-1128	1	
20	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1129-FALAS1-1134	1	
21	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1135-FALAS1-1140	1	
22	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1141-FALAS1-1146	1	
23	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1147-FALAS1-1152	1	
24	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1153-FALAS1-1158	1	
25	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1159-FALAS1-1164	1	
26	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1165-FALAS1-1170	1	
27	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1171-FALAS1-1176	1	
28	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1177-FALAS1-1182	1	
29	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1183-FALAS1-1188	1	
30	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1189-FALAS1-1194	1	
31	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1195-FALAS1-1200	1	
32	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1201-FALAS1-1206	1	
33	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1207-FALAS1-1212	1	
34	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1213-FALAS1-1218	1	
35	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1219-FALAS1-1224	1	
36	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1225-FALAS1-1230	1	
37	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1231-FALAS1-1236	1	
38	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1237-FALAS1-1242	1	
39	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1243-FALAS1-1248	1	
40	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1249-FALAS1-1254	1	
41	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1255-FALAS1-1260	1	
42	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1261-FALAS1-1266	1	
43	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1267-FALAS1-1272	1	
44	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1273-FALAS1-1278	1	
45	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1279-FALAS1-1284	1	
46	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1285-FALAS1-1290	1	
47	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1291-FALAS1-1296	1	
48	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1297-FALAS1-1302	1	
49	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1303-FALAS1-1308	1	
50	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1309-FALAS1-1314	1	
51	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1315-FALAS1-1320	1	
52	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1321-FALAS1-1326	1	
53	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1327-FALAS1-1332	1	
54	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1333-FALAS1-1338	1	
55	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1339-FALAS1-1344	1	
56	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1345-FALAS1-1350	1	
57	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1351-FALAS1-1356	1	
58	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1357-FALAS1-1362	1	
59	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1363-FALAS1-1368	1	
60	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1369-FALAS1-1374	1	
61	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1375-FALAS1-1380	1	
62	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1381-FALAS1-1386	1	
63	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1387-FALAS1-1392	1	
64	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1393-FALAS1-1398	1	
65	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1399-FALAS1-1404	1	
66	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1405-FALAS1-1410	1	
67	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1411-FALAS1-1416	1	
68	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1417-FALAS1-1422	1	
69	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1423-FALAS1-1428	1	
70	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1429-FALAS1-1434	1	
71	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1435-FALAS1-1440	1	
72	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1441-FALAS1-1446	1	
73	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1447-FALAS1-1452	1	
74	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1453-FALAS1-1458	1	
75	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1459-FALAS1-1464	1	
76	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1465-FALAS1-1470	1	
77	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1471-FALAS1-1476	1	
78	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1477-FALAS1-1482	1	
79	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1483-FALAS1-1488	1	
80	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1489-FALAS1-1494	1	
81	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1495-FALAS1-1500	1	
82	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1501-FALAS1-1506	1	
83	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1507-FALAS1-1512	1	
84	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1513-FALAS1-1518	1	
85	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1519-FALAS1-1524	1	
86	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1525-FALAS1-1530	1	
87	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1531-FALAS1-1536	1	
88	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1537-FALAS1-1542	1	
89	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1543-FALAS1-1548	1	
90	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1549-FALAS1-1554	1	
91	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1555-FALAS1-1560	1	
92	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1561-FALAS1-1566	1	
93	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1567-FALAS1-1572	1	
94	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1573-FALAS1-1578	1	
95	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1579-FALAS1-1584	1	
96	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1585-FALAS1-1590	1	
97	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1591-FALAS1-1596	1	
98	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1597-FALAS1-1602	1	
99	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1603-FALAS1-1608	1	
100	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1609-FALAS1-1614	1	
101	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1615-FALAS1-1620	1	
102	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1621-FALAS1-1626	1	
103	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1627-FALAS1-1632	1	
104	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1633-FALAS1-1638	1	
105	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1639-FALAS1-1644	1	
106	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1645-FALAS1-1650	1	
107	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1651-FALAS1-1656	1	
108	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1657-FALAS1-1662	1	
109	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1663-FALAS1-1668	1	
110	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1669-FALAS1-1674	1	
111	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1675-FALAS1-1680	1	
112	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1681-FALAS1-1686	1	
113	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1687-FALAS1-1692	1	
114	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1693-FALAS1-1698	1	
115	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1699-FALAS1-1704	1	
116	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1705-FALAS1-1710	1	
117	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1711-FALAS1-1716	1	
118	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1717-FALAS1-1722	1	
119	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1723-FALAS1-1728	1	
120	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1729-FALAS1-1734	1	
121	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1735-FALAS1-1740	1	
122	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1741-FALAS1-1746	1	
123	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1747-FALAS1-1752	1	
124	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1753-FALAS1-1758	1	
125	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1759-FALAS1-1764	1	
126	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1765-FALAS1-1770	1	
127	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1771-FALAS1-1776	1	
128	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1777-FALAS1-1782	1	
129	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1783-FALAS1-1788	1	
130	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1789-FALAS1-1794	1	
131	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1795-FALAS1-1800	1	
132	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1801-FALAS1-1806	1	
133	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1807-FALAS1-1812	1	
134	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1813-FALAS1-1818	1	
135	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1819-FALAS1-1824	1	
136	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1825-FALAS1-1830	1	
137	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1831-FALAS1-1836	1	
138	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1837-FALAS1-1842	1	
139	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1843-FALAS1-1848	1	
140	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1849-FALAS1-1854	1	
141	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1855-FALAS1-1860	1	
142	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1861-FALAS1-1866	1	
143	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1867-FALAS1-1872	1	
144	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1873-FALAS1-1878	1	
145	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1879-FALAS1-1884	1	
146	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1885-FALAS1-1890	1	
147	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1891-FALAS1-1896	1	
148	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1897-FALAS1-1902	1	
149	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1903-FALAS1-1908	1	
150	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1909-FALAS1-1914	1	
151	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1915-FALAS1-1920	1	
152	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1921-FALAS1-1926	1	
153	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1927-FALAS1-1932	1	
154	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1933-FALAS1-1938	1	
155	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1939-FALAS1-1944	1	
156	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1945-FALAS1-1950	1	
157	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1951-FALAS1-1956	1	
158	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1957-FALAS1-1962	1	
159	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1963-FALAS1-1968	1	
160	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1969-FALAS1-1974	1	
161	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1975-FALAS1-1980	1	
162	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1981-FALAS1-1986	1	
163	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1987-FALAS1-1992	1	
164	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1993-FALAS1-1998	1	
165	CAJA DADO ROLLO S. - S-35 MICRO FALAS1-1999-FALAS1-2004	1	

Ilustración 55 Listado de cds encontrado en la vigencia 2023

Es de precisar que NO se trata de un inventario documental, en los términos establecidos por el AGN en la normativa vigente.

Para el presente ejercicio, se hizo una validación ocular por muestreo de las cajas que reposan en el Centro de Documentación, para identificar la posible presencia de soportes diferentes tales como cd's y planos, entre otros, adicionales a los plenamente identificados.



Ilustración 56 Estantería destinada únicamente a medios magnéticos

Frente a las tres bandejas con cds en sobres plásticos (primera imagen), se encuentra una etiqueta en cada uno que contiene:

Serie	
Título	
Carpeta	
Fecha	

Ilustración 57 Rótulo encontrado en cds



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Si bien algunas relacionan código de dependencia, no todos la incluyen. Los paquetes estan agrupados en bandejas por vigencias 2013, 2014 y 2015, con cerca de 90 a 100 cds cada paquete uno (cada vigencia tiene más de un paquete). Se calcula que la cantidad está entre 2500 y 3 mil cds solo en este espacio.

Adicional a estos, durante la verificación general de contenidos que se realizó en el Centro de Documentación se encontró material disperso (asociado y no asociado a transferencias) que se encuentra amontonado en cajas independientes (algunas identificadas) otros hacen parte de expedientes, como se ilustra en el registro fotográfico.



Ilustración 58 15 cajas
de la Gerencia de
Tecnologías



Ilustración 59 Cds
ubicados en estantería



Ilustración 60 Cajas de
dvd's



Ilustración 61 Soportes y medios magnéticos encontrados en cajas

Dentro de los soportes identificados se encuentran: cds, dvd (estos primeros con las cantidades más relevantes), rollos fotográficos, videocassettes con diferentes formatos. DLT Tape, datacartridge (almacenamiento de backups), vhs, entre otros.

La siguiente tabla evidencia las temáticas y volúmenes dispersos en cajas por todo el Archivo (sin contar los soportes análogos incluidos en expedientes constituidos):



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Rodante	cara		Cajas	
1	1	PLANOS DE LA ENTIDAD Y Diskettes	1	
		CDS Actualizacion catastral	2	
		CD'S, CD's Cartografia	3	
3	A	CD'S	5	
4	A	CD'S	1	
9	B	CD'S	3	
12	A	CD'S (directamente sobre la estantería)	10	estimado
		15 ROLLOS FOTOGRAFICOS CONTRATO 205 DE 20	4	estimado
		CDS COPIAS	5	
14	b	Medios Tecnológicos (cds, cassetes, data cartridge)	15	
		cajas x200	49	
		metros lineales ocupados	12,25	

Ilustración 62 Estimación de metros lineales de cajas con cds encontrados en Centro de Documentación (no incluye cajas con expedientes que tienen cds)

La mayor dificultad identificada al momento tiene que ver con el desconocimiento de contenidos y la variedad hallada hasta el momento, pues mezclados con dvds y cds con información, se encuentran unidades vírgenes (con empaques intactos), cds que corresponderían a programas y aplicaciones (se infiere que fueron instaladas en algun momento y los cds quedaron obsoletos y mezclados con aquellos que pueden realmente contener documentos de archivo.

Es de precisar que, dentro de estos medios, algunos pueden corresponder a unidades sin información (eran realmente insumos), otros a material de divulgación de la misionalidad de la entidad, algunos a documentos radicados y no se descarta la existencia de cd's que corresponderían a documentos de apoyo o personales. Esto evidencia la necesidad de iniciar un proyecto que inicie desde la misma clasificación y verificación uno a uno de las unidades.



Ilustración 63 Ejemplo contenidos cajas entregadas por Gerencia de tecnología



Ilustración 64 CDS en cajas y estuches en Centro de Documentación

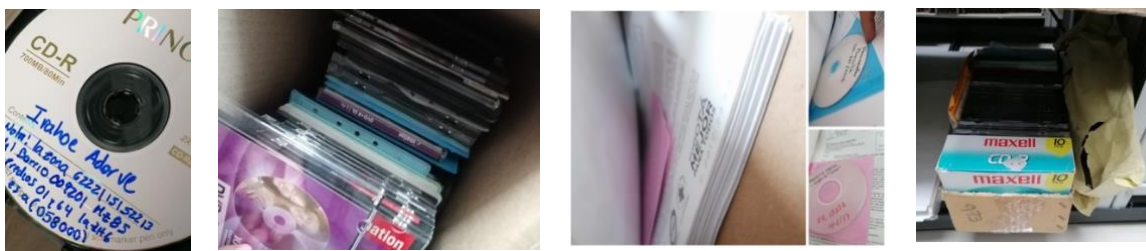


Ilustración 65 Cds en archivo y expedientes

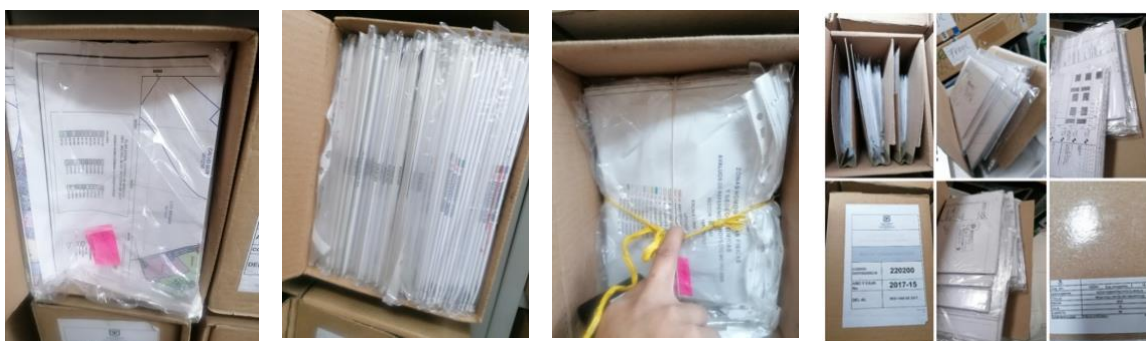


Ilustración 66 Almacenamiento de planos individuales y en expedientes



Ilustración 67 CDS dentro de cajas y fotografías en sobres para clasificar



Ilustración 68 Cajas con cds correspondientes a material de difusión

Microfichas

Dentro de la información que reposa en la estantería del Centro de Documentación se encuentran aproximadamente 50 cajas especiales con microfichas (ver fotografía). Así como algunas cajas x200 con microfichas. Actualmente no cuentan con medidas de conservación especiales, ni tampoco se identifican de forma tal que pueda identificarse archivísticamente su correspondencia.



Ilustración 69 Microfichas

Se ubicó una caja reutilizada, dentro de un espacio con una indicación de “REVISAR” que contiene más de 250 cds, la mayoría identificados con números de radicados o información mínima que no permite mayor información de series o subseries. Por la forma de almacenamiento, la mayoría se encuentran en mal estado de conservación y posiblemente la información no pueda rescatarse.



Ilustración 70 CDS apilados en Centro de Documentación

Otro de los grupos de medios magnéticos / otros soportes es el asociado a los cd's que hacen parte de los expedientes en el archivo central (en bodega y en 2 piso de la UAEDC). El proceso de verificación contra inventarios documentales debe realizarse (además del punteo contra los expedientes) para lograr determinar las reales necesidades de migración

de información (para series de conservación total y selección), así como del retiro de medios con referencia cruzada, toda vez que no se puede garantizar su conservación en la forma en que se encuentran.

Solo en el caso del Centro de Documentación se identificaron las siguientes unidades con soportes análogos:

DESCRIPCION DE CONTENIDO	FECHAS EXTREMAS		NO. CAJAS
"Planos convenio UAECD Planeación Vigencia 2021"	2020	2020	28
DINAMICA URBANA / RECONOCIMIENTO PREDIAL			
TRÁMITES NO INMEDIATOS (INCLUYE CD'S)	2023	2023	6
DINÁMICA RURAL / RECONOCIMIENTO PREDIAL (PLANOS)	SD	SD	1
AVALÚOS COMERCIALES	2018	2019	335
TRAMITES INMEDIATOS -Poderes	2018	2020	76
ADMINISTRACIÓN DE INFORMACION GEOGRAFICA - Solicitudes de Informacion	2015	2017	4
Actas SIGG	2008	SD	2
EFFECTO PLUSVALIA ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	2016	2016	18
ACTOS ADMINISTRATIVOS PLUSVALIA	2017	2017	9
CALCULOS EFFECTO PLUSVALIA	2017	2017	2
ACTUALIZACION PLUSVALIA	SD	SD	4
Planos reconocimiento CIB-2022	2021	2021	58
Conciliación Prejudicial	2017	2019	5
PROCESOS JUDICIALES ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	1996	2019	5
ACUERDOS CONSEJO DIRECTIVO	2016	2019	1
PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	2001	2019	48
PROCESOS ORDINARIOS	2015	2017	2
GESTION NORMATIVA Actas de Subcomité Gestión Normativa y otros	2012	2013	3
ARCHIVO "JORGE AGILERA-2009"	2009	2010	3
CONTRATOS Y CONVENIOS	2009	2013	21
AUDITORIAS EXTERNAS	2016	2016	5
FOTOGRAFIAS	SD	SD	1
ACTUALIZACION CARTOGRAFICA/ PLANOS FAC	2016	2016	2
Planos Pre reconocimiento CID 2021	2020	2020	1
PRE JOSE LAGUNA "Duplicidad" PLANOS	SD	SD	1
Pre IVAN CASTELLANOS - PLANOS	SD	SD	1
Cartografía San Cristobal	SD	SD	2
Planos nivel Barrios con ZHF	2006	2013	16
Planos a nivel barrio con zonas homogéneas	2012	2015	9
Medios Tecnológicos (cds, cassetes, data cartridge)	SD	SD	15
Proyecto IDECA	2008	2011	5
ACJ CARTOGRAFIA	SD	SD	1
area cartografía	2011	2011	16
Cartografía	SD	SD	51
TOTAL DE CAJAS X200 CON Anexos con Soportes análogos U OTROS FORMATOS			757
METROS LINEALES			189,25

Ilustración 71 Cajas con Expedientes que contienen cds

Adicional a estos medios, se evidenció el recibo para custodia de discos duros correspondientes a las grabaciones del contrato de seguridad y vigilancia.

Archivo Central

Para avanzar en el ejercicio, se hace verificación con inventarios no procesados que al parecer corresponde a una sola dependencia (tal y como fueron compartidos por el funcionario responsable) y se encuentra lo siguiente:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Nombre inventario	Cantidad carpetas con cds	Cantidad de CDS	otros
"RADICACIONES 2018-2019 DESCARGADAS"	55 de 326	68	0
Tramites Inmediatos	0	0	0
TRANSFERENCIA AUTORIZACIONES 2016-2017	0	0	0
ADMINISTRACION DE TRAMITES CATASTRALES / TRAMITES NO INMEDIATOS 2020	553 de 6371	649	1 usb, fotos y planos
Invent_GCAU_Tra-Inmd_Zchaparro_2014 (PRODUCTOS Y/O SERVICIOS/ Venta directa de productos y/o servicios)	0	0	0
iNVENTAR_GCAU_2019IE7658_Caj_1-21_Radic_2017_1	0	0	0
Inventario 2014 4-GCAU 2016IE5882	0	0	0
Inventario 2014 2 RADICACIONES-GCAU-2016IE2958-	0	0	0
iNVENTAR_2016 GCAU_2018IE8085_Caj_22-41_Radic	0	0	0
INVENTARIO 2013 2014-correccion final (2)-2016IE1174	0	0	0
Inventario 2014 Gcau_2016IE7842Y8197	0	0	0
Inventario 2014-3- 2016IE4441 Final Corregido	0	0	0
Inventario 2014-GCAU-2016IE7842- 2016IE8197 (1)	0	0	0
Inventario 2015- 2016IE9661 Final Corregido Tot	6 de 882	6	0
Inventario 2015 -2017IE1870- Caj-48-72	1 de 386	1	0
Inventario 2015 RADICACIONES_GCAU-2016IE9661- Total(1)	2 *multiples pestañas	2	0
Inventario 2015-5-CAJ_97_111	1 de 218 1 de 24	0	0
Inventario 2017 transf Corregido CAJ1-21	0	0	0
Inventario 2018 primera parteGCAU (EXPEDIENTES NOTIFICADOS INVENTARIO 2018)	546 de 1006	587	planos
INVENTARIO AVALUOS GCAU 2013 AC	0	0	0
INVENTARIO AVALUOS GCAU 2016	0	0	0
INVENTARIO COMPROBANTESRad- 2016-2017IE3177	0	0	0
Inventario contratos 2018 (1)-GCAU	0	0	0
Inventario GCAU- 63-70 2014-5 (2)	1 de 99	1	0
INVENTARIO TRANSFERIDO RADICACIONES 2013-2016IE5372- FINAL(1)	75 de 6202	81	Planos
Transf_inventario 2015-5 GCAU_2017IE11358 FINAL(1)	1 de 216	1	0

Ilustración 72 Ejemplo Relación de expedientes que por inventario cuentan con cds

Es de anotar que el hecho de que algunos registros no incluyan cds, no obedece necesariamente a que no los incluyan, pues se observa que algunos de los inventarios unicamente incluyen en el asunto, el número de radicado. Esto evidencia la necesidad de abordar la revisión y aseguramiento de la información de series misionales a través de estrategias de preservación. Sin embargo, se requiere de la totalidad de inventarios para avanzar en el proceso. Es posible avanzar en el desarrollo de una estrategia de prevención para que no se reciban más transferencias sin control de medios y soportes no tradicionales.

Archivo Central

En 2023 se produjo el cambio de proveedor del servicio, lo que implicó un traslado total de la documentación. Teniendo en cuenta que la única transferencia secundaria que se ha realizado ha sido de la serie Cédulas Catastrales, se infiere que la totalidad de la

documentación producida por la entidad desde su creación, con excepción de aquella eliminada en 2017 se encuentra allí.

Actualmente, la UAECD tiene contratado el servicio de custodia del Archivo Central, con el contrato No. 491 de 2024, cuyo objeto es *“Arrendamiento de un espacio en metros cuadrados del inmueble dotado del mobiliario, equipamiento, acatando las especificaciones arquitectónicas para edificios de archivo de gestión en el perímetro urbano”* suscrito el 1 de agosto de 2024 con la empresa DOCUMENTOS INTELIGENTES SAS.

De acuerdo con la información existente, el volumen documental del archivo con corte a la vigencia 2024 es de 27,534³⁰ unidades. El siguiente cuadro, analiza la información de volumetría que se ha evidenciado en los documentos revisados. Es de anotar que no hay consistencia en la información, en especial frente a la vigencia 2021 donde aparentemente el volumen era muy pequeño, aumentando de un año a otro casi 5 veces.

	ML	CAJAS	REGISTROS INVENTARIO	GYGABITES	OBSERVACIONES
2021 ³¹	1752	SD	7009	0	Datos inconsistentes
2022	6.567	26,269	SD	SD	Dato correspondiente a la versión 2022 del diagnóstico
2023 ³²	8.357	33.428	346.082	67.549.170	Dato entregado a la Dirección Distrital de Archivos pero no es claro si recoge la volumetría total de las fases gestión y central. Al VERIFICAR 2024 SE EVIDENCIA QUE LOS DATOS CORRESPONDEN A LA SUMA DE REPOSITORIOS Y DE CAJAS EN ARCHIVO CENTRAL Y CENTRO DE DOCUMENTACION
2024	6.913,25	27.534	SD	SD	Dato no verificado por no tener acceso a inventarios

Tabla 38 Volumetría del Archivo Central según documentos

El traslado de la vigencia 2023 se produjo en 3 momentos y la documentación fue organizada conforme estos. Esto implica que actualmente no está organizado de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad, sino por agrupaciones con un consecutivo estructurado como “CAT-XXXXX”. Sin embargo, es de anotar que pudo identificarse que no todas las cajas cuentan con esta asignación numérica y que en la medida en que se produjeron entregas de un proveedor a otro, se generó desorden.

³⁰ Información aportada por el funcionario Carlos Mateus, responsable del control de traslado y de transferencias. Indica que corresponde a la cifra exacta según actas de traslado de un proveedor a otra más lo recibido y trasladado de transferencias primarias entre 2023 y 2024.

³¹ Informe De Seguimiento Estratégico Al Cumplimiento De La Normativa Archivística Vigencia 2021

³² Informe De Seguimiento Estratégico Al Cumplimiento De La Normativa Archivística Vigencia 2023

Dentro del contenido encontramos las diferentes series documentales, pero también otro tipo de documentos, como documentos de apoyo (o al menos así se identifican las unidades de almacenamiento).



Ilustración 73 Unidades de Almacenamiento en Archivo Central



Ilustración 74 Unidades de Almacenamiento archivo Central

En la vigencia 2023 se adelantó un ejercicio de verificación de *inventarios documentales* en los cuales se encontró correspondencia con lo allí plasmado para las series RESOLUCIONES y FICHAS PREDIALES. Sin embargo, por temas logísticos que se explicaron anteriormente, no resulta fácil ubicar topográficamente las unidades, por lo cual quedaron pendientes algunas cajas de ambas series. Por lo cual se requiere la revisión y actualización del 100% del inventario y la clasificación del material que no corresponde a documentos de archivos (asociado a series y subseries).

Planoteca

Descripción del contenido

Actualmente estima que la planoteca está compuesta por aproximadamente 126.912 planos. Esta colección reviste especial importancia no solo para la UAECD, sino para el Distrito Capital, toda vez que en ella reposa una parte relevante de la historia y la evolución del catastro de Bogotá. La información corresponde a la serie INFORMACIÓN CATASTRAL, cuya disposición final en virtud de los valores secundarios contenidos en ella es la CONSERVACIÓN TOTAL. Si bien la entidad se conformó como Departamento Administrativo en 1981, conserva planos anteriores a dicha fecha (se han detectado desde la década de los 60 hasta la fecha).

Está organizada de forma ascendente por códigos de sector (Zonas: Norte, Centro, Sur) con la siguiente distribución:

- Manzanas Catastrales formadas y conservadas: 97.484³³ Unidades.
- Planchas y planos: 29.428 unidades

En el momento de levantamiento del presente diagnóstico no se tuvo acceso a los inventarios unificados por lo cual, no fue posible validar si la cantidad de manzanas catastrales está excluyendo las reemplazadas y anuladas que habían sido retiradas de los expedientes. Se intuye que la cantidad puede aumentar entre un 20 y un 30% lo que significaría cerca de 29 mil planos más de los estimados. Este ejercicio debe realizarse para tener una volumetría de planos exacta.

Procesos de organización

Los planos de **manzanas catastrales** estaban divididos en carpetas así: formadas, conservadas, conservadas pequeñas, reemplazadas y anuladas (estas últimas categorías por instrucciones de un funcionario en algún momento de la historia fueron retiradas de los expedientes y apiladas o enrolladas y así fueron encontradas dentro de las planotecas). Esto implicaba la pérdida de la historia de cada manzana. Por tal motivo, entre 2022 y 2024 se adelantó la unificación de estas en un solo expediente que da cuenta de la totalidad de movimientos que ha tenido cada manzana. Si bien al inicio del proceso se iban foliando las carpetas, se observó que era posible seguir encontrando planos que luego debían insertarse y terminaban ocasionando procesos de refoiación, por lo cual se decidió dejar la foliación como actividad final (estando pendiente aun).



Ilustración 75 Manzanas Catastrales ubicadas separadas de las carpetas (dentro de la planoteca horizontal)

Los inventarios fueron unificados; sin embargo, ante la suspensión de actividades en la vigencia 2024 (por lo cual solo los 2 funcionarios de planta continuaron la labor física de organización), se hace necesario verificar el grado de actualización del inventario y terminar con foliación y ubicación topográfica.

³³ Se identifica en el presente ejercicio la necesidad de adelantar un nuevo conteo teniendo en cuenta que esta cifra solo incluye manzanas formadas y conservadas, pero los expedientes quedaron conformados por estas más las reemplazadas y las anuladas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

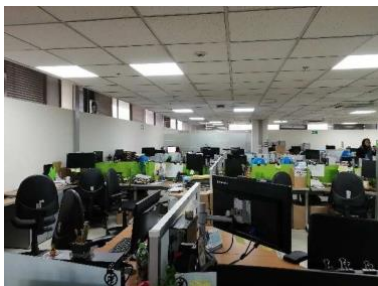


Ilustración 76 Detalle planotecas horizontales con identificación temporal- Detalle planoteca vertical después de realmacenamiento

ASPECTOS DE CONSERVACION

INSTALACIONES FÍSICAS Y SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO

Las dependencias operan con el concepto de espacio abierto, donde los únicos espacios con cerramiento completo son aquellos que requieren privacidad, seguridad o aislamiento por su uso o función, lo que incluye los espacios destinados a archivos.



Oficina espacio abierto³⁴



Cafetería espacio aislado



Archivo de Gestión Piso 12

Ilustración 77 Zonas de la UAEC

La entidad cuenta con 11 archivos distribuidos entre archivos de Gestión y central.

	Archivos	UBICACIÓN
1	Archivo 1	Piso 11 Torre A
2	Archivo 6 (No en uso)	Piso 11 Torre A
3	Archivo 8	Piso 11 Torre A
4	Archivo 1	Piso 12 Torre A
5	Archivo 2	Piso 12 Torre A
6	Archivo 3	Piso 12 Torre A
7	Planoteca	Piso 1 Torre B
8	Archivo Centro de Documentación	Piso 2 Torre B
9	Archivo 2	Piso 2 Torre B
10	Archivo 3	Piso 2 Torre B
11	Archivo Central (en custodia de tercero)	Externa Bogotá

Tabla 39 Distribución de espacios de Archivos

A continuación, se analiza desde una perspectiva integral cada uno de ellos, abordando como un solo componente los archivos de gestión ubicados en los diferentes pisos, luego la planoteca, el archivo del Centro de Documentación y el Archivo Central (bajo custodia de tercero).

Archivos de Gestión

Espacio y mobiliario

En términos generales los archivos de gestión presentan las mismas características:

Espacios con cerramiento en vidrio templado, con acceso restringido, identificados en la puerta de ingreso con el número de archivo que corresponde en el piso (Archivo 1, 2 o 3).

La estantería corresponde a mobiliario rodante metálico, con apertura mediante manija giratoria con estructura interna de cadena y poleas que se deslizan sobre esferas encajadas en un sistema de rieles fijos al piso. Está elaborada en lámina metálica con pintura electrostática, posiblemente en polvo horneable de alta resistencia color gris.

El 100% de la estantería se encuentra en buen estado (atribuible a la falta de uso por cuanto la mayoría se encuentra desocupado o sin archivo que imponga peso a la estructura). En el caso de los archivos 1 y 6 del Piso 11 se observó que actualmente tienen otros usos.

Frente a la prevención y control de emergencias, todos los espacios cuentan con extintores disponibles muy cerca del ingreso. En el piso 11 se encuentran cerca del archivo 1 4 extintores de CO2 y de los archivos 6 y 8 un extintor multipropósito y dos de CO2



Ilustración 78 Archivo 1 Piso 11 Dirección General



Ilustración 79 Archivo 6- Subgerencia Administrativa y Financiera (ahora se utiliza para almacenamiento de equipos del almacén)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

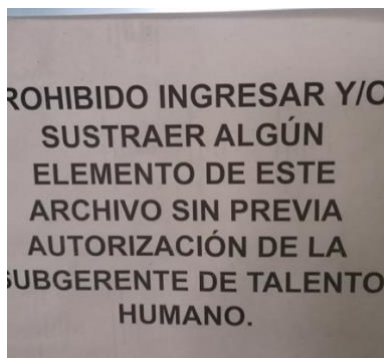


Ilustración 80 archivo historias laborales

La totalidad de archivadores asignados inicialmente como archivos de gestión, se encuentran en buen estado de conservación, cuentan con seguridad y control permanente de acceso.

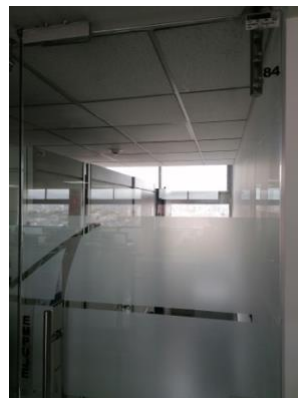
Piso 12



Archivo 1



Archivo 2 Ubicado en la zona intermedia del piso 12



Archivo 3 Piso Costado Sur Piso 12

Ilustración 81 archivos de gestión

Piso 2 Torre B



Ilustración 82 Archivo 2 Piso 2 Torre B

Los archivos se encuentran en buen estado. No presentan deterioro de bandejas o sistemas de rodamiento. Sin embargo, al no ser utilizados para el fin que fueron diseñados, no están cumpliendo con su función.

Elementos de seguridad y prevención de emergencias.

Cada uno de los archivos instalados cuenta con equipos de extinción de fuego al ingreso y en las zonas de oficina cercanas. La totalidad de extintores ubicados en los pisos 11 y 12 son de CO₂ y algunos multipropósito. En el piso 11 en la mitad de las oficinas, existe un gabinete con toma de mangueras de control de incendios.



Ilustración 83 equipos de atención de emergencias



Ilustración 84 Equipos de control de emergencias

Planoteca

Características de elaboración

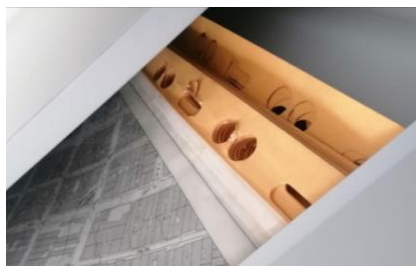
Los planos están elaborados en diversos soportes (tipos de papel) incluyendo pergamino, papel vegetal, papel de seguridad, papel común y acetato. Existe una relación directa entre los deterioros observados y el soporte. Por ejemplo, aquellos planos impresos en papel I de seguridad, que la UAECI importaba desde Alemania, el porcentaje de deterioro por rasgaduras, fragmentación y otros, es mucho menor que el de aquellos planos elaborados sobre papel de plotteo y sobre los más antiguos elaborados en papel vegetal. Algunos cuentan con sellos secos (de relieve) que también presentan deterioro (pérdida de soporte en las partes más afectadas). Adicionalmente, existe material fotográfico (aerofotografías) correspondiente a los primeros vuelos realizados para fines de catastro.

Antecedentes de almacenamiento

Los planos de la colección de planchas de localización (aproximadamente 7428) en su momento fueron almacenados en planotecas verticales implementando tiras de cartón o cartulina adheridas³⁵ con cinta adhesiva comercial y en algunas ocasiones rebordeadora de planos, a través de las cuales se colgaban³⁶, cuando se hizo el cambio de mobiliario fueron realmacenadas en las bandejas con todo y pestañas.



Antiguas planotecas verticales que ya fueron retiradas



Pestañas de Cartulina adheridas a las planchas de localización



Pestañas de cartón implementadas para colgar las planchas.

Ilustración 85 Almacenamiento planoteca - detalles

De otro lado, como se indicó anteriormente, las manzanas catastrales en la medida en que se produjeron fueron archivadas en carpetas individuales según su clasificación. Esto además de aumentar el volumen de almacenamiento al tratarse de carpetas dos aletas de cartón ácido con recubrimiento plástico y de alto gramaje, no permitía una lectura continua de la historia de cada manzana.



Ilustración 86 Manzanas Catastrales

El realmacenamiento efectuado es temporal, toda vez que no se dispone hasta el momento de carpetas de conservación (que deberán ser elaboradas a la medida). Se recomienda incluir dentro del programa de almacenamiento y realmacenamiento el proyecto de cambio de carpetas.

³⁵ Alrededor de 6,728 planos presentaban pestaña de cartulina amarilla, cerca de 200 de cartulina blanca y cerca de 500 en cartón.

³⁶ La eliminación de este material agregado implicó el retiro de aproximadamente 480 kilos de cartón, cartulina y cinta. Este peso afectaba el mobiliario llegando a causar descarrilamiento de bandejas por exceso de peso.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Espacio y mobiliario

Este espacio se ubica en la torre B, primer piso. Cuenta con dos zonas divididas por un muro con acceso lateral. El primero, cuenta con 4 puestos de trabajo correspondientes al servicio de atención al público. Existen equipos de impresión (plotters) y 4 planotecas verticales dobles (tipo gabinete) para almacenamiento horizontal de formatos pequeños.



Ilustración 87 Planoteca UAECD

Detrás de esta zona, se encuentra la planoteca (zona de almacenamiento) que cuenta con 4 planotecas verticales dobles para almacenamiento horizontal de formatos pequeños y 15 horizontales. En virtud del proyecto incluido dentro de la estrategia “*Normalizar los estándares de uso, cambio y rotación de los insumos de elaboración y almacenamiento documental*”, del programa de Realmacenamiento del Sistema Integrado de Conservación, entre las vigencias 2021 y 2022 se gestionó el cambio de todo el mobiliario de planoteca y la realización de mejoras del espacio.



Ilustración 88 Mobiliario Planoteca

El mobiliario está acorde con los lineamientos y recomendaciones generados por el Archivo General de la Nación. Si bien durante el tiempo transcurrido se han observado algunas



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Esta intervención permitió a la entidad, poner en marcha el proyecto de planoteca incluido en el plan de Conservación del Sistema Integrado de Conservación, en la medida en que se está protegiendo el patrimonio documental de la Entidad. No obstante lo anterior, el proyecto abarca otras actividades propias de conservación y organización que son igualmente importantes para su mantenimiento en el tiempo.

En el diagnóstico de la vigencia 2023 se puso de manifiesto un defecto de diseño que estaba afectando los planos (por no estar protegidos dentro de unidades de conservación – carpetas), y era la pestaña metálica de seguridad (que evita el deslizamiento), que no permitía una apertura adecuada. Esto generaba que al momento de ingresar o retirar planos, estos corrieran riesgo de rasgarse o ser perforados por los tornillos de las chapas. Esta situación fue subsanada parcialmente con el retiro de las pestañas, las cuales deberán reinstalarse de forma adecuada (los tornillos quedaron ubicados al revés).

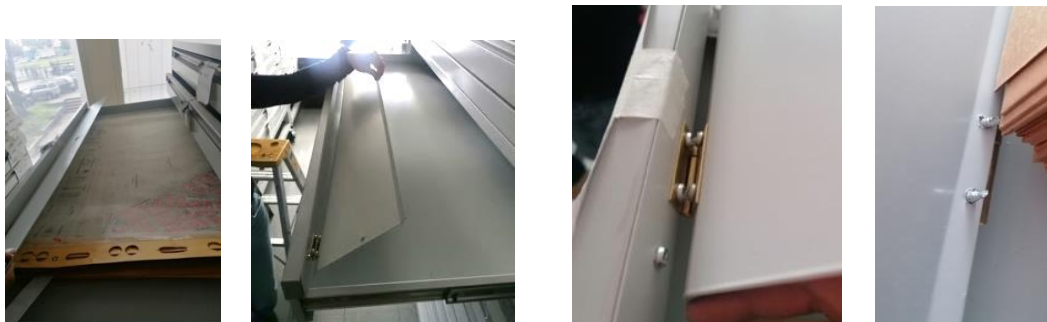


Ilustración 92 Defecto planotecas

Instalaciones eléctricas. Se evidencian cableados fuera de canaletas que pueden generar cortos.



Ilustración 93 Detalle instalación eléctrica

Elementos de seguridad y prevención de emergencias.

La zona de planoteca cuenta con extintores en la zona de trabajo y equipos de impresión. 3 extintores de agente limpio, 1 de CO₂ y uno de agua, que se aprecian en las siguientes imágenes.



Ilustración 94 Extintores planoteca

Los equipos se encuentran con carga y mantenimiento al día. Sus etiquetas y anillos de seguridad corresponden a los de la vigencia 2024.

Aspectos relacionados con la infraestructura física de Archivos y Mobiliario

De conformidad con la metodología establecida por el AGN, los siguientes cuadros, resumen la información correspondiente al cumplimiento de los aspectos de infraestructura física de archivos y mobiliario.

ASPECTOS A EVALUAR	SI	NO	Observ
La entidad cuenta con un programa permanente de mantenimiento de instalaciones.	X		SIC
Se realizan inspecciones periódicas sobre el estado de la infraestructura en los espacios de archivo.	X		SIC
Los espacios de archivo se encuentran delimitados de otros, como: áreas de trabajo, consulta o procesos técnicos.	X		
El espacio destinado para el archivo central es suficiente para albergar el volumen documental existente y su esperado incremento.	X		
Los materiales constructivos de pisos, muros, techos y puertas son resistentes y ofrecen estabilidad estructural a la edificación.	X		
Las pinturas y materiales utilizados en muros, puertas, pisos, retardan la acción del fuego.	X		
En las áreas de archivo se presentan agujeros o espacios mal sellados que favorezcan el ingreso de insectos, aves, moluscos, roedores u otras especies.		X	
Canaletas, desagües y/o drenajes se encuentran en buen estado.	X		
Al interior de las áreas de archivo se encuentran redes eléctricas, hidráulicas y/o sanitarias.		X	
Edificación fue diseñada y construida bajo normas de sismo resistencia.			
Las áreas de archivo cuentan con algún sistema de climatización (aire acondicionado o calefacción).		X	
Las áreas de archivo cuentan con algún sistema de climatización (aire acondicionado o calefacción).		X	
Las áreas de archivo cuentan con sistemas de detección (humo, agua, intrusos)	X		
• La estantería se encuentra en buen estado.	X		requieren mantenimiento



ASPECTOS A EVALUAR	SI	NO	Observ
• El diseño de las estanterías está acorde con las unidades de almacenamiento que se utilizan.	X		A medida
• Los archivos central e histórico cuentan con estantería adecuada y suficiente para albergar la documentación existente y la que puede llegar por transferencias.	X		
• En el archivo central e histórico la estantería se encuentra separada de los muros y los pasillos centrales cuentan con espacio suficiente para permitir la movilidad de las personas, carro transportador de documentos y/o escalera portátil.	X		
Las estanterías se encuentran ancladas al piso y cuentan con travesaños y diagonales que aseguren su estabilidad.		X	Son transportables, tienen sistemas de frenado
El almacenamiento de mapas y planos se realiza de forma horizontal en planotecas.	X		
Se almacenan en diferentes espacios los archivos fotográficos, audios, videos, microfilms, u otros y cuentan con mobiliario adecuado a las características de estos soportes.		X	Existen fotografías almacenadas en las planotecas
Se tienen identificados los sitios por los cuales hay ingreso de polvo y/o material particulado a las áreas de archivo.		X	
Se tienen establecidas rutinas de limpieza (instalaciones, mobiliario, unidades de almacenamiento) en las áreas de archivo.	X		SIC
Se ha encontrado en los archivos evidencia de insectos, roedores u otras plagas.		X	
La entidad cuenta con un programa de manejo integral de plagas en el que se incluyan las áreas de archivo.	X		SIC
Se tiene conocimiento de la contaminación biológica en las áreas de archivo.		X	
• Se han presentado quejas del personal por problemas de salud relacionados con el trabajo en archivos y se han reportado a la ARL		X	
• Se realizan jornadas periódicas de desinfección en las áreas de archivo.	X		SIC
• Se realizan jornadas de desinsectación en la edificación.			SIC
• Se cuenta con una aspiradora para la limpieza de los espacios y áreas de archivo.		X	

Tabla 40 Evaluación infraestructura

Aspectos relacionados con las condiciones medioambientales en los espacios de archivo

ASPECTOS A EVALUAR	Planoteca		
	SI	NO	OBSERVACIONES
• Se realizan mediciones de humedad relativa y temperatura en los espacios y depósitos de archivo. Se cuenta con equipos para su medición.		X	
• Se cuenta con equipos de control ambiental (deshumidificadores, humidificadores, aire acondicionado)		X	
• Los espacios de archivo se encuentran expuestos a focos contaminación química (tráfico vehicular, industrias u otras actividades que generen polución, polvo u hollín).		X	
• Existen materiales tales como: maderas aglomeradas, PVC u otros plásticos que puedan introducir contaminantes gaseosos.		X	
• Los espacios donde se custodian los archivos cuentan con ventilación controlada.		X	



ASPECTOS A EVALUAR	Planoteca		
	SI	NO	OBSERVACIONES
• Los archivos están expuestos a radiaciones directas: solar, infrarroja, fluorescente.		X	
• La existencia de filtros en los sistemas de ventilación.		X	
Aspectos relacionados con las unidades de almacenamiento documental			
• En los archivos de gestión se utilizan carpetas de cuatro aletas para el almacenamiento de documentos.		X	Requiere realmacenamiento
• Se conocen y se tienen en cuenta para la adquisición de materiales, los requerimientos técnicos de carpetas de archivo.	X		SIC
• En los archivos central e histórico los documentos se encuentran almacenados en cajas y carpetas de cuatro aletas elaboradas en materiales libres de ácido.		X	
• Las unidades de almacenamiento (cajas y carpetas) se encuentran en buen estado.		X	Requiere realmacenamiento
• Se realiza el reemplazo de unidades de almacenamiento cuando estas se encuentran defectuosas.		X	Requiere realmacenamiento
• El almacenamiento de planos o documentos de formato superior al estándar se realiza en carpetas elaboradas según su tamaño, o por el contrario estos se enrollan o se doblan.		X	Requiere realmacenamiento
Aspectos relacionados con la gestión de riesgos para los archivos			
• La organización cuenta con un Plan de prevención de emergencias y atención de desastres para documentos.	X		SIC
• Se tienen identificadas las series o documentos esenciales para garantizar la continuidad del negocio en caso de desastres.		X	
• Se cuenta con planos de la edificación donde se pueda identificar la ubicación de los archivos.		X	
• La edificación está emplazada en un terreno estable.	X		
• La edificación está emplazada en cercanías de ríos, quebradas, etc.		X	
• Los espacios donde se custodian los archivos están expuestos a fuente de humedad, ubicados en sitios muy húmedos.		X	
• La edificación se encuentra en una zona que presenta riesgo sísmico.	X		
• Al interior de los espacios de archivo hay presencia de instalaciones hidráulicas y/o eléctricas.		X	
En cercanías de los espacios de archivo se encuentran transformadores eléctricos o edificaciones que usan gas natural o cilindros de gas propano.		X	
• Se almacenan dentro o en cercanías de los espacios de archivo materiales combustibles y/o inflamables (madera, papel, cartón, plásticos, alcohol, varsol u otros solventes)		X	
• Los espacios de archivo se encuentran cerca de entidades o instituciones que puedan ser blanco u objeto de atentados terroristas.	X		Secretaría Hacienda
• Las estanterías se encuentran aseguradas al piso y cuentan con travesaños.	X		Rodantes aseguradas con frenos
• Se protegen los archivos cuando se realiza alguna acción de mantenimiento o adecuación de espacios.	X		
• El personal encargado de los archivos está preparado para atender los documentos afectados por alguna emergencia o desastre.		X	
• Se cuenta con materiales e insumos para atender documentos afectados por agua o fuego.		X	

Tabla 41 Evaluación aspectos medioambientales



Aspectos relacionados con el estado de conservación documental

ASPECTOS A EVALUAR	PLANOTECA				
	SI	NO	TOTAL UND AFECTADAS	INTENSIDAD DEL DETERIORO (ALTO MEDIO BAJO)	OBSERVACIONES
Se hace limpieza de la documentación antes o conjuntamente con los procesos de organización archivística.	X				
Se legajan los expedientes perforándolos.		X			
Se utilizan materiales metálicos para agrupar los documentos: clips, ganchos, pinzas, u otros.		X			
Se usa cinta pegante u otros materiales para hacer reparaciones sobre los documentos.	X		Sin determinar	Bajo	Correspondientes a intervenciones anteriores
Los documentos presentan deterioros de tipo físico por causa del inadecuado almacenamiento o manipulación de los documentos.	X		Sin determinar	Bajo	
Los documentos presentan rasgaduras.	X		Sin determinar	Bajo	Se estima un 10%
Los documentos presentan roturas.	X		Sin determinar	Bajo	
Los documentos presentan fragmentaciones.		X			
Los documentos presentan faltantes.		X			
Se presenta pérdida de información por faltantes estructurales.		X			
Los documentos presentan deterioros de tipo químico causados por condiciones medio ambientales desfavorables.		X			
Los documentos presentan oxidación.		X			
Los documentos presentan manchas causadas por humedad u otros solventes.		X			
Los documentos presentan humedad.		X			
Se presenta inestabilidad de técnicas gráficas: desvanecimiento o solubilidad de tintas.	X		Sin determinar	Bajo	Algunos planos
Los documentos presentan deterioros de tipo biológico causados por seres vivos.		X			
Los documentos presentan manchas causadas por microorganismos (hongos o bacterias).					
Los documentos presentan signos de actividad biológica (presencia de moho sobre la superficie de los soportes).		X			
Se presentan galerías o faltantes en los soportes causados por insectos.		X			
Se presentan excrementos, huevos o especies vivas o muertas sobre los documentos.		X			
Se presentan faltantes estructurales causados por roedores.		X			

Tabla 42 Conservación documental

Procesos de conservación

Entre las vigencias 2022 y 2024 se adelantó un proceso de unificación de carpetas contentivas de manzanas catastrales con lo cual se logró retirar una cantidad considerable de carpetas en mal estado (elaboradas en cartón ácido comercial sin características de conservación) y aligerar peso de la estantería (cercano a los 350 kilos).

En la vigencia 2023 se adelantó el proceso de eliminación de las pestañas de cartón mencionadas en los antecedentes. Esto permitió optimizar las condiciones de almacenamiento, reducir la carga de las bandejas, toda vez que algunas alcanzaron a dañarse por exceso de peso y reubicar los planos por colecciones.



Ilustración 95 Pestañas de cartulina y carton que fueron retiradas

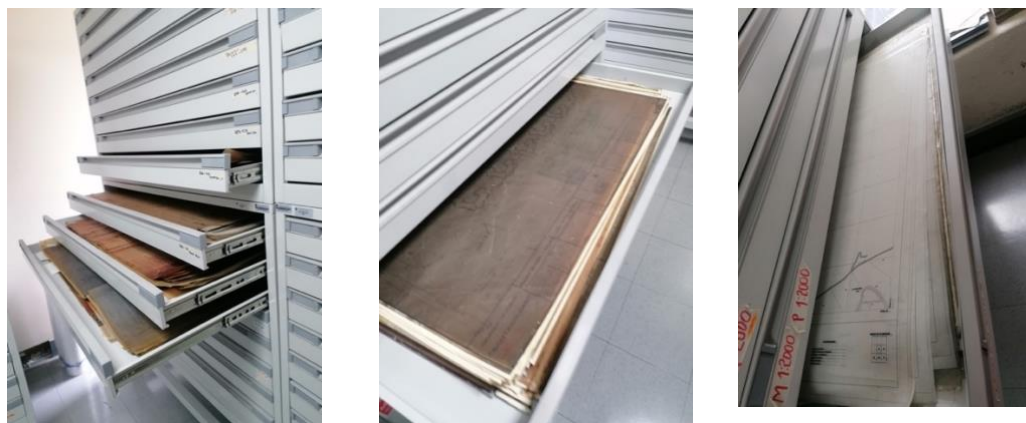


Ilustración 96 Almacenamiento planotecas

Un aspecto relevante de la planoteca es el nivel de consulta, que resulta alto. De acuerdo con las estadísticas del año 2023, la UAECD el promedio de consultas diarias oscila entre un promedio de 25 y 50 solicitudes efectivas³⁸.

Presencia de deterioros por manipulación, intervenciones anteriores y otros factores. Existen planos que presentan deterioros en su mayoría físicos y químicos. Hasta el momento no se ha evidenciado deterioro biológico. Estos problemas deberán abordarse

³⁸ Este promedio se desprende de la cantidad de facturas emitidas por días. Cada factura puede tener uno o más planos y deja por fuera el dato de personas que llegan a hacer búsquedas pero que por alguna razón no generan una facturación.

con la implementación de un proyecto de intervención a nivel de primeros auxilios (no existente a la fecha dentro del SIC, pero puede integrarse al proyecto de planoteca).



Ilustración 97 Deterioros físicos de planos

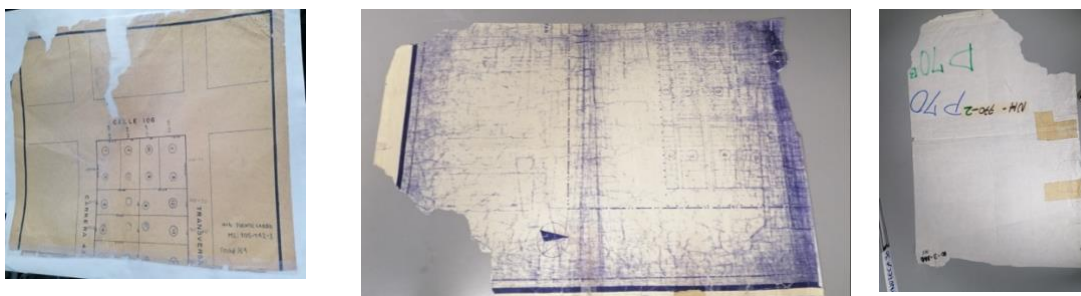


Ilustración 98 Deterioros físicos de planos



Ilustración 99 Intervenciones anteriores

Intervención material fotográfico y planos a mediano y largo plazo. En la medida en que se realizaron las labores de intervención de la planoteca se identificaron deficiencias frente al estado de conservación de parte del material. Específicamente las colecciones fotográficas han mostrado un nivel de deterioro por suciedad acumulada, uso y desgaste, pero también asociado a intervenciones anteriores, y específicamente a uso indiscriminado de materiales no aptos para la conservación como se observa en las siguientes gráficas:



Ilustración 100 Intervenciones anteriores

Unidades de Almacenamiento

En la planoteca se observaron dos situaciones:

- Planos y fotografías archivados en las planotecas horizontales, los cuales carecen de unidades de conservación, sino que se ubican directamente dentro del mobiliario sin protección alguna.

Esto implica un riesgo alto de deterioro durante el almacenamiento (los planos se deslizan en el interior y se pueden generar rasgaduras y dobleces, y al momento de la manipulación).



Ilustración 101 Ausencia de Unidades de almacenamiento

- Manzanas catastrales. Las manzanas cuentan con carpetas de yute plastificadas que no cuentan con características de conservación y que deben ser cambiadas a la brevedad posible.



Ilustración 102 Carpetas manzanas catastrales

Centro de Documentación

Descripción del contenido, Infraestructura y mobiliario

Este espacio se encuentra ubicado en el piso 2 de la torre B. Funge como archivo de gestión de Gestión Documental y centro de recepción de transferencias primarias para posterior traslado al Archivo Central, aunque también se conserva allí documentación que data de hace más de 10 años.

Para el presente ejercicio se adelantó una revisión exhaustiva del 100% del contenido del archivo a partir del cual se identificaron series o asuntos, fechas extremas, contenidos, existencia de otros soportes (medios magnéticos, fotográficos, entre otros), volumetría, estado de conservación de documentos, mobiliario e infraestructura.

Este ejercicio arrojó los resultados que se exponen en el presente diagnóstico.

Espacio y Mobiliario

Para el aislamiento del espacio de archivo hay diferentes estructuras metálicas (cerramientos costados noroccidental y sur oriental) y de vidrio puerta y ventanales (zona de acceso y lateral); sólo el muro del costado sur occidental (fondo del archivo) es pared de concreto con recubrimiento de pañete fino, liso con acabado en pintura de agua. En general se encuentran en buen estado.

La iluminación es artificial, hay lámparas de luz blanca instaladas en el techo ubicadas estratégicamente sobre la estantería (para efectos de consulta) y en el corredor principal. No hay ventanas que permitan el ingreso directo de la luz del día.

En este espacio no hay ventanas y la circulación de aire se da de manera natural, aunque al exterior del archivo hay aire acondicionado lo que influye ligeramente en las condiciones de temperatura.



Ilustración 103 Centro de Documentación

El mobiliario está compuesto por estantería tipo rodante, cerrada, metálica, color gris, se compone de fijos laterales, cada uno con un módulo de estantería. Los carros corredizos tienen doble servicio de almacenamiento con dos módulos de estantería. La apertura para deslizar los módulos se hace mediante una manija giratoria, la cual impulsa el movimiento interno de las cadenas y poleas que permiten el deslizamiento sobre los rieles que están fijos al piso.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

La estantería se divide en 4 módulos, como puede observarse en el siguiente gráfico que ilustra la distribución actual y capacidad de almacenamiento de este archivo.

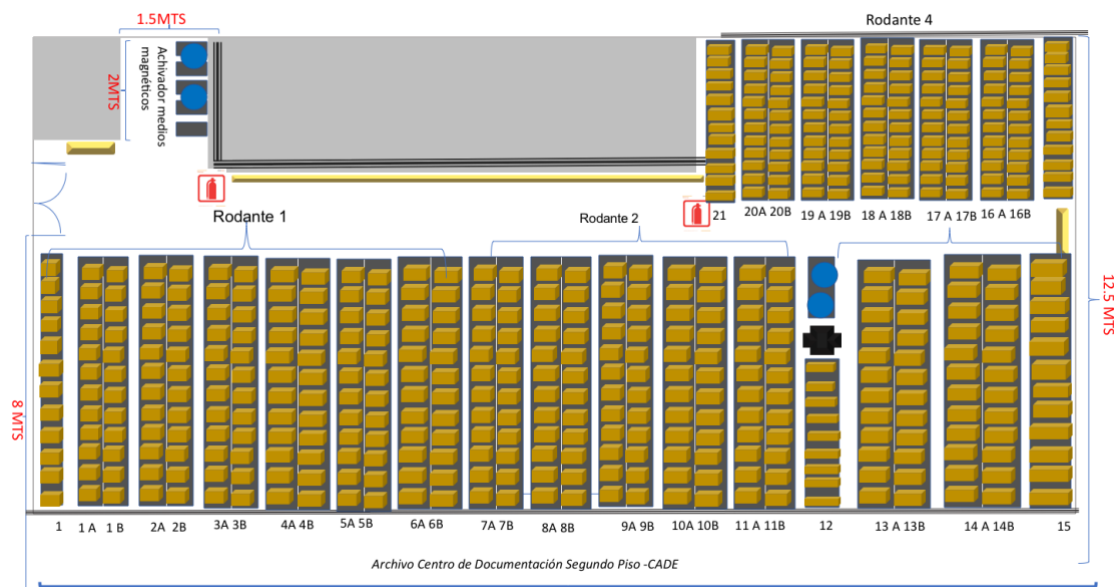


Ilustración 104 Archivo Centro de Documentación

El Centro de documentación cuenta con espacio para el almacenamiento de hasta 7 mil cajas x200. Actualmente el 90% del espacio está ocupado por archivo y el espacio restante por documentos de apoyo entregados por las dependencias para eliminación y el almacenamiento de insumos (cajas, carpetas, guantes, papelería).

La estantería rodante metálica cumple con las especificaciones técnicas que establecía el Acuerdo 049 de 2000, al momento de su adquisición. Se encuentra en buen estado. No se evidencian bandejas ni módulos en mal estado.



Ilustración 105 Estantería rodante

El espacio es aseado periódicamente por lo cual no se observa acumulación de polvo sobre las superficies. Esta actividad está asociada al contrato de aseo de la UAECD y se incorporan en el cronograma mensual de aseo de espacios y mobiliario, los espacios de archivo (gestión, planoteca y centro de documentación)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Aspectos relacionados con la infraestructura física de Archivos y Mobiliario

De conformidad con la metodología establecida por el AGN, los siguientes cuadros, resumen la información correspondiente al cumplimiento de los aspectos de infraestructura física de archivos y mobiliario.

ASPECTOS A EVALUAR			OBSERVACIONES
	SI	NO	
• La entidad cuenta con un programa permanente de mantenimiento de instalaciones.	X		SIC
• Se realizan inspecciones periódicas sobre el estado de la infraestructura en los espacios de archivo.	X		SIC
• Los espacios de archivo se encuentran delimitados de otros, como: áreas de trabajo, consulta o procesos técnicos.	X		
• El espacio destinado para el archivo central es suficiente para albergar el volumen documental existente y su esperado incremento.	X		Contrato Externo
• Los materiales constructivos de pisos, muros, techos y puertas son resistentes y ofrecen estabilidad estructural a la edificación.	X		
• Las pinturas y materiales utilizados en muros, puertas, pisos, retardan la acción del fuego.	X		
• En las áreas de archivo se presentan agujeros o espacios mal sellados que favorezcan el ingreso de insectos, aves, moluscos, roedores u otras especies.		X	
• Canaletas, desagües y/o drenajes se encuentran en buen estado.	X		
• Al interior de las áreas de archivo se encuentran redes eléctricas, hidráulicas y/o sanitarias.		X	
• Edificación fue diseñada y construida bajo normas de sismo resistencia.			
• Las áreas de archivo cuentan con algún sistema de climatización (aire acondicionado o calefacción).		X	
Las áreas de archivo cuentan con algún sistema de climatización (aire acondicionado o calefacción).		X	
• Las áreas de archivo cuentan con sistemas de detección (humo, agua, intrusos)	X		
• La estantería se encuentra en buen estado.	X		
• El diseño de las estanterías está acorde con las unidades de almacenamiento que se utilizan.	X		
• Los archivos central e histórico cuentan con estantería adecuada y suficiente para albergar la documentación existente y la que puede llegar por transferencias.	X		
• En el archivo central e histórico la estantería se encuentra separada de los muros y los pasillos centrales cuentan con espacio suficiente para permitir la movilidad de las personas, carro transportador de documentos y/o escalera portátil.	X		
• Las estanterías se encuentran ancladas al piso y cuentan con travesaños y diagonales que aseguren su estabilidad.	X		
• El almacenamiento de mapas y planos se realiza de forma horizontal en planotecas.		X	Están almacenados dentro de los expediente porque así lo



ASPECTOS A EVALUAR			OBSERVACIONES
	SI	NO	
			determinó la entidad para no romper vínculo archivístico
• Se almacenan en diferentes espacios los archivos fotográficos, audios, videos, microfilms, u otros y cuentan con mobiliario adecuado a las características de estos soportes.		X	Están almacenados en los mismos archivos y cajas. Salvo una pequeña parte de las microfichas que están en un mueble especial en el centro de documentación, lo demás se conserva en cajas x200
Se tienen identificados los sitios por los cuales hay ingreso de polvo y/o material particulado a las áreas de archivo.		X	
• Se tienen establecidas rutinas de limpieza (instalaciones, mobiliario, unidades de almacenamiento) en las áreas de archivo.	X		SIC
• Se ha encontrado en los archivos evidencia de insectos, roedores u otras plagas.	X		Personal indica que ha visto insectos y roedores
• La entidad cuenta con un programa de manejo integral de plagas en el que se incluyan las áreas de archivo.	X		SIC
• Se tiene conocimiento de la contaminación biológica en las áreas de archivo.	X		Ya intervenido
• Se han presentado quejas del personal por problemas de salud relacionados con el trabajo en archivos y se han reportado a la ARL		X	
• Se realizan jornadas periódicas de desinfección en las áreas de archivo.	X		SIC
• Se realizan jornadas de desinsectación en la edificación.	X		SIC
• Se cuenta con una aspiradora para la limpieza de los espacios y áreas de archivo.		X	

Tabla 43 Evaluación infraestructura

Aspectos relacionados con las condiciones medioambientales en los espacios de archivo

ASPECTOS A EVALUAR	Centro de Documentación		
	SI	NO	OBSERVACIONES
• Se realizan mediciones de humedad relativa y temperatura en los espacios y depósitos de archivo. Se cuenta con equipos para su medición.		X	
• Se cuenta con equipos de control ambiental (deshumidificadores, humidificadores, aire acondicionado)		X	Procesos de adquisición se han caído en 2022 y 2023
• Los espacios de archivo se encuentran expuestos a focos contaminación química (tráfico vehicular, industrias u otras actividades que generen polución, polvo u hollín).		X	
• Existen materiales tales como: maderas aglomeradas, PVC u otros plásticos que puedan introducir contaminantes gaseosos.		X	
• Los espacios donde se custodian los archivos cuentan con ventilación controlada.		X	
• Los archivos están expuestos a radiaciones directas: solar, infrarroja, fluorescente.		X	
• La existencia de filtros en los sistemas de ventilación.		X	
Aspectos relacionados con las unidades de almacenamiento documental			
• En los archivos de gestión se utilizan carpetas de cuatro aletas para el almacenamiento de documentos.		X	



ASPECTOS A EVALUAR	Centro de Documentación		
	SI	NO	OBSERVACIONES
• En los archivos de gestión se utilizan cajas para el almacenamiento de las carpetas.	X		
• En los archivos se utilizan sistemas de almacenamiento documental diferentes a cajas y carpetas de archivo, tales como AZ, amarres, bolsas u otros.		X	
• Se conocen y se tienen en cuenta para la adquisición de materiales, los requerimientos técnicos de las cajas y carpetas de archivo.	X		SIC
• En los archivos central e histórico los documentos se encuentran almacenados en cajas y carpetas de cuatro aletas elaboradas en materiales libres de ácido.		X	Parcialmente
• Las unidades de almacenamiento (cajas y carpetas) se encuentran en buen estado.	X		
• Se realiza el reemplazo de unidades de almacenamiento cuando estas se encuentran defectuosas.	X		
• El almacenamiento de planos o documentos de formato superior al estándar se realiza en carpetas elaboradas según su tamaño, o por el contrario estos se enrollan o se doblan.		X	En expedientes
Aspectos relacionados con la gestión de riesgos para los archivos			
• La organización cuenta con un Plan de prevención de emergencias y atención de desastres para documentos.	X		SIC
• Se tienen identificadas las series o documentos esenciales para garantizar la continuidad del negocio en caso de desastres.		X	
• Se cuenta con planos de la edificación donde se pueda identificar la ubicación de los archivos.		X	
• La edificación está emplazada en un terreno estable.	X		
• La edificación está emplazada en cercanías de ríos, quebradas, etc.		X	
• Los espacios donde se custodian los archivos están expuestos a fuente de humedad, ubicados en sitios muy húmedos.		X	
• La edificación se encuentra en una zona que presenta riesgo sísmico.	X		Bogotá tiene riesgo sísmico
• Al interior de los espacios de archivo hay presencia de instalaciones hidráulicas y/o eléctricas.		X	
En cercanías de los espacios de archivo se encuentran transformadores eléctricos o edificaciones que usan gas natural o cilindros de gas propano.		X	
• Se almacenan dentro o en cercanías de los espacios de archivo materiales combustibles y/o inflamables (madera, papel, cartón, plásticos, alcohol, varsol u otros solventes)		X	
• Los espacios de archivo se encuentran cerca de entidades o instituciones que puedan ser blanco u objeto de atentados terroristas.	X		Secretaría Hacienda
• Las estanterías se encuentran aseguradas al piso y cuentan con travesaños.	X		Rodante
• Se protegen los archivos cuando se realiza alguna acción de mantenimiento o adecuación de espacios.	X		
• El personal encargado de los archivos está preparado para atender los documentos afectados por alguna emergencia o desastre.	X		SIC
• Se cuenta con materiales e insumos para atender documentos afectados por agua o fuego.		X	

Tabla 44 Aspectos medioambientales



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Aspectos relacionados con el estado de conservación documental

ASPECTOS A EVALUAR	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN				
	SI	NO	TOTAL UND AFECTADAS	INTENSIDAD DEL DETERIORO (ALTO MEDIO BAJO)	OBSERVACIONES
• Se hace limpieza de la documentación antes o conjuntamente con los procesos de organización archivística.	X		SIC	N/A	N/A
• Se legajan los expedientes perforándolos.	X		Sin determinar	Baja	
• Se utilizan materiales metálicos para agrupar los documentos: clips, ganchos, pinzas, u otros.		X			
• Se usa cinta pegante u otros materiales para hacer reparaciones sobre los documentos.		X			
• Los documentos presentan deterioros de tipo físico por causa del inadecuado almacenamiento o manipulación de los documentos.	X		Sin determinar	Baja	
• Los documentos presentan rasgaduras.		X			
• Los documentos presentan roturas.		X			
• Los documentos presentan fragmentaciones.		X			
• Los documentos presentan faltantes.		X			
• Se presenta pérdida de información por faltantes estructurales.		X			
• Los documentos presentan deterioros de tipo químico causados por condiciones medio ambientales desfavorables.		X			
• Los documentos presentan oxidación.		X			
• Los documentos presentan manchas causadas por humedad u otros solventes.		X			
Los documentos presentan humedad.		X			
• Se presenta inestabilidad de técnicas gráficas: desvanecimiento o solubilidad de tintas.	X				
• Los documentos presentan deterioros de tipo biológico causados por seres vivos.		X			
• Los documentos presentan manchas causadas por microorganismos (hongos o bacterias).	X		6 carpetas	BAJO	Desinfectado 2023
• Los documentos presentan signos de actividad biológica (presencia de moho sobre la superficie de los soportes).		X			
• Se presentan galerías o faltantes en los soportes causados por insectos.		X			
• Se presentan excrementos, huevos o especies vivas o muertas sobre los documentos.		X			
• Se presentan faltantes estructurales causados por roedores.		X			

Tabla 45 Aspectos de Conservación

Unidades de Almacenamiento y de conservación existentes

Se realizó una verificación aleatoria referente a las unidades de almacenamiento y de conservación existentes en el Centro de Documentación, identificando las siguientes:

- **Cajas x200, x300** y en menor porcentaje (particularmente para materiales que no corresponden a archivo cajas comerciales)
- **Carpetas 4 aletas desacidificadas.** Algunos de los documentos más antiguos, así como series de conservación total como RESOLUCIONES e HISTORIAS LABORALES, tienen parte de la producción documental almacenada en estas unidades de conservación.
- **Carpetas 4 aletas de propalcote.** Una cantidad notable de expedientes se encuentran almacenados en estas unidades. La unidad también guarda relación con la disposición final de la serie. Se encontraron resoluciones, historias laborales y parte de las series misionales almacenadas en éstas.
- **Carpetas de yute con refuerzo y pestaña en tela con gancho legajador plástico.** La mayoría de archivo se encuentra en estas carpetas.
- **Carpetas de yute comercial.** Actualmente hay series misionales (Trámites No Inmediatos) cuya disposición final es de conservación total o selección y se almacenan en estas unidades.

Elementos de seguridad y prevención de emergencias.

Se observó que en este espacio hay disponibles DOS extintores:



Extintores ubicados al ingreso y al final de la mesa



Extintor de CO2



Multipropósito

Tabla 46 Extintores

Es necesario indicar que uno de estos equipos NO cumplen con las especificaciones técnicas de extintores recomendados para material de archivo por cuanto el agua puede causar peores daños que el fuego. En la zona de oficinas que esta fuera del Archivo tambien se observó que los extintores son de agua y 1 de multipropósito, pero no hay de agente limpio.

Los extintores de agentes limpios se recomiendan porque no conducen electricidad, se evaporan sin dejar rastro y no causan ningún daño al ser usados en áreas energizadas. El extintor de agua en caso de ser usado, puede generar problemas eléctricos y graves perjuicios a la documentación, así como deterioro biológico.

Almacenamiento de medios magnéticos y otros soportes análogos

Como se indicó en el apartado “Caracterización de medios magnéticos y soportes alternativos encontrados en el Archivo”, la UAECD conserva información en diferentes soportes que requieren en primera medida la identificación de soportes y contenidos, con la correspondiente valoración para posteriormente implementar diversas estrategias tales como migración, para lograr rescatar la información en el marco del plan de preservación digital.

Los medios identificados se pueden agrupar en 3 categorías:

- Plenamente identificados y localizados (en estante 12 y estante 17 del Centro de Documentación)
- Almacenado en cajas que se encuentran disgregadas tanto en el centro de documentación como en el archivo central, sin ninguna asociación directa a expedientes, series o subseries y debe ser revisado y valorado.
- Cd's que se encuentran almacenados dentro de los expedientes en Archivo Central y Centro de Documentación



Estantería destinada unicamente a medios magnéticos



Cajas de la Gerencia de Tecnologías

Ilustración 106 Medios magnéticos unidades almacenamiento

Estado de conservación del soporte físico

Si bien se trata de información digital almacenada en estos soportes, un elemento indispensable para su recuperación es el estado de conservación del soporte. En una revisión general realizada no se observan deterioros evidentes a primera vista de los materiales de composición ni se identificó presencia de ataque biológico o deterioro por condiciones ambientales (teniendo en cuenta las características climáticas de Bogotá, es posible que aun cuando no se encuentran almacenados en un lugar que cumpla con las características establecidas por el Acuerdo 049 de 2000 para estos tipos de soportes, no tengan mayor afectación a nivel de soporte; no obstante es de anotar que sí puede haber afectación del contenido lo cual solo podrá establecerse en una fase secundaria del proyecto de medios magnéticos que viene trabajando el equipo de Gestión documental.



Ilustración 107 Estado de conservación soportes

No obstante lo anterior, durante la primera revisión fue posible identificar que ya previamente se había realizado un ejercicio de verificación pues se observan cds y dvd que tienen leyendas de “dañado” y “no se puede leer”. Se recomienda hacer el ejercicio completo porque en una primera prueba se observó que algunos de ellos sí se leen. Al parecer los revisaron en equipos que carecían de las características adecuadas para la lectura de dvds. Pero también puede plantearse el riesgo de que al menos un 30 o 40% de los medios no puedan ser accedidos y se produzca pérdida de información.

Adicionalmente es importante entender que ninguno de estos soportes está almacenado en las condiciones ideales para su conservación (soportes físicos) y preservación a largo plazo de la información que contienen. Por lo tanto es urgente que se realice un proyecto de valoración, organización, conservación de soportes y preservación de la información.

Archivo Central

Las instalaciones corresponden a una bodega con estantería industrial con mezzanine (en 4 pisos y capacidad por bandeja de 132 cajas x200). Actualmente tienen en custodia un total de 27 mil cajas de la Unidad, distribuidas en varias islas en dos pisos del espacio.

En términos generales, la bodega cuenta con condiciones para la prestación de servicio que incluyen, condiciones de iluminación, monitoreo y control de condiciones ambientales, controles de seguridad para el acceso tanto a la bodega como al archivo en sí, equipos para el control de emergencias (extintores), elementos de seguridad para el personal. El techo presenta condiciones de conservación adecuadas, no se observan agrietamientos, filtraciones ni goteras. El mobiliario (estantería industrial se encuentra en buenas condiciones, al igual que los pasillos de ambos niveles).



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Ilustración 108 Archivo Central

De las aproximadamente 33 mil cajas en custodia, se observa que aproximadamente el 80% (21 mil) se encuentran deterioradas. La mayoría de ellas perdió completamente su funcionalidad y presentan riesgo incluso de colapso, además de un nivel de suciedad bastante alto.



Ilustración 109 Estado de conservación

En el ejercicio indicado, se identificaron y reubicaron series susceptibles de transferencias (que se detallan en el apartado “transferencias secundarias”). Esto implicó el cambio de aproximadamente 4 mil cajas. Sin embargo, estas unidades están dando muestras de fatiga y quedó pendiente la identificación de cada unidad, así como la revisión y cambio de carpetas de conservación, que se deberán dar previo a la transferencia secundaria, coordinando la actividad con el Archivo de Bogotá.



Ilustración 110 Archivo Central



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Se mantiene la necesidad de realizar el cambio de las unidades en mal estado. Sin embargo, es preciso anotar que no se trata de iniciar un cambio sin criterios, sino que debe realizarse de acuerdo con la VALORACIÓN y la DISPOSICION FINAL de la documentación. Adicionalmente debe realizarse de manera coordinada con la siguiente actividad propuesta.

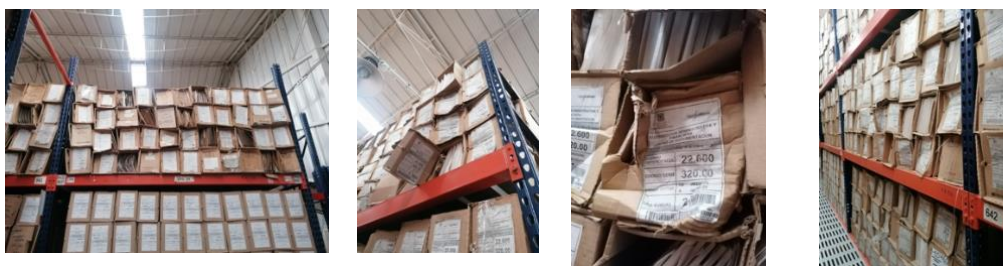


Ilustración 111 Archivo Central



Ilustración 112 Archivo Central

Persiste la necesidad evidenciada en el 2023, de reorganización del archivo por DEPENDENCIAS PRODUCTORAS (o por transferencias primarias). Si bien en el momento es posible que el contratista usando el número asignado identifique dentro de su mapeo en qué lugar está la caja, no corresponde al orden lógico que debe tener un archivo (agrupación por dependencias y no mezclado) y no facilita el ejercicio de punteo de inventarios ni tampoco.

La serie resoluciones esta almacenada en carpetas de 4 aletas (algunas de cartulina desacidificada y otras de propalcote) y coincide con inventarios documentales.



Ilustración 113 Unidades de conservación



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Adicionalmente se encontraron algunas cajas que contiene Cédulas Catastrales (una serie documental que se creía se había transferido en su totalidad).

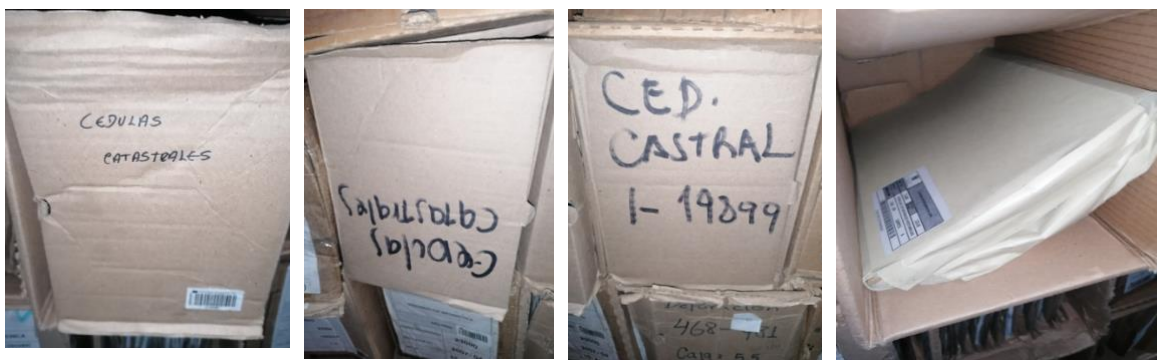


Ilustración 114 Cédulas Catastrales

Es importante también atender dentro de las prioridades, la identificación de las unidades correspondientes a esta serie (ya transferida al Archivo de Bogotá) para determinar si procede entonces una nueva transferencia que permita unificar la serie en dicha Entidad.

Recuperación de las fotografías aéreas.

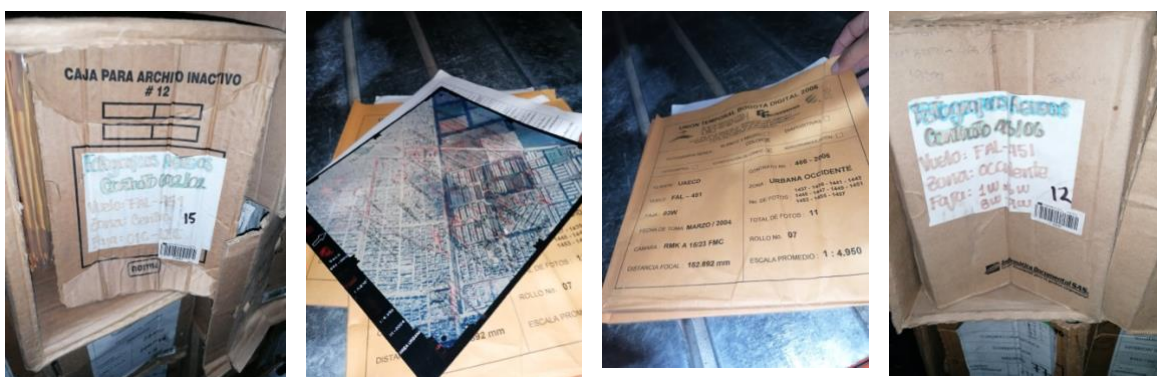


Ilustración 115 Fotografías Aéreas



Ilustración 116 Fotografías Aéreas

Dentro de la documentación identificada se encuentra parte de las fotografías aéreas (que no se encuentran asociadas a expedientes) sino que se encuentran en cajas individuales) y que por su naturaleza deben ser objeto de “cuidados especiales”.

ASPECTOS TECNOLÓGICOS

Objetivo general

Evaluar el estado actual de la gestión de documentos electrónicos para identificar áreas de mejora, adecuación a normativas, y proponer recomendaciones y una hoja de ruta para el fortalecimiento de la gestión documental de la entidad.

Metodología

A continuación, se describe el marco metodológico aplicado para el diagnóstico de la gestión de documentos electrónicos de archivo en la UAECD:

Ámbitos de Evaluación

El diagnóstico cubre los tres ámbitos principales de la transformación digital en relación con la gestión documental:

Procesos: Evaluar cómo se gestionan actualmente los documentos electrónicos, qué procedimientos existen, y si están alineados con las normativas legales.

Personas: Analizar el nivel de capacitación y competencias del personal responsable de la gestión documental, así como su conocimiento sobre herramientas y normativas.

Tecnología Revisar las herramientas tecnológicas disponibles para la gestión de documentos electrónicos, evaluando su capacidad, seguridad y compatibilidad con la normativa vigente.

Diseño de los Instrumentos de Recolección de Información

Se utilizaron los siguientes recursos para la recolección de información:

Entrevistas: entrevistas con los responsables de las áreas de gestión documental, tecnología y otros actores clave para conocer su percepción sobre el proceso.

Encuesta: Dirigida al personal involucrado en la creación, uso o administración de documentos electrónicos para identificar necesidades y oportunidades de mejora.

Revisión Documental: Análisis las políticas, manuales y procedimientos internos sobre la gestión documental, así como la normativa que rige la gestión de documentos electrónicos.

Auditoría de Herramientas: Revisar el funcionamiento y uso de las herramientas tecnológicas implementadas, sistemas de gestión documental, y su alineación con los estándares de seguridad y funcionalidad.

Análisis del Estado Actual

Con la información obtenida, se realiza un análisis del estado actual de la gestión de documentos electrónicos. Este análisis debe incluir:

Cumplimiento normativo: Evaluar el grado de cumplimiento de los lineamientos del AGN y otras normativas aplicables.

Capacidades del personal: conocer las capacidades y habilidades técnicas relacionadas con gestión documental, del personal a cargo, tanto del área de gestión documental o los encargados de archivo en cada una de las oficinas productoras,

Diseño de la Hoja de Ruta

Finalmente, el marco metodológico culmina con la creación de una hoja de ruta que detalla las acciones necesarias para implementar un sistema de gestión documental electrónico en la entidad.

- Acciones a corto, mediano y largo plazo.
- Recursos necesarios para su implementación.

ANÁLISIS DE SITUACIÓN ACTUAL

COMPONENTE GOBIERNO

Para la del componente gobierno se utilizó el modelo de los Principios Generalmente Aceptados de Gestión Documental (GARP) que son fundamentales para una buena gobernanza de la información. Estos principios se evalúan a través de un rango de combinaciones de elementos obtenidos como resultado de la aplicación de un instrumento de diagnóstico, que identifica áreas clave de mejora y fortalezas en la gestión de documentos. El instrumento se encuentra diligenciado en el Anexo1. Anexo1. RecolecciondeInformacionDXUAECD2024 .xlsx Tarea que se desarrollo en entrevista realizada a Javier Rincón Líder de Gestión Documental y la archivista Yenny Hernández del equipo.

Los resultados de la aplicación del instrumento fueron los siguientes:



PRINCIPIO	NIVEL
Responsabilidad	2 En desarrollo
Transparencia	3 Esencial
Integridad	2 En desarrollo
Protección	2 En desarrollo
Conformidad	2 En desarrollo
Disponibilidad	1 Subestándar
Retención	3 Esencial
Disposición	1 Subestándar

Tabla 47 Resultados aplicación instrumento diagnóstico

Conforme a estos resultados las recomendaciones son:

Responsabilidad

El principio de responsabilidad se define: Un ejecutivo superior (o una persona de autoridad comparable) supervisa el programa de mantenimiento de registros y delega la responsabilidad del programa a las personas apropiadas. La organización adopta políticas y procedimientos para guiar al personal y garantizar que el programa pueda ser auditado.

Nivel: En desarrollo

Para mejorar el principio de Responsabilidad del GARP en un nivel "En Desarrollo", es fundamental establecer estructuras y procesos que clarifiquen y fortalezcan las responsabilidades en la gestión documental. Por ello se recomienda:

- Asignación de responsables: Asegura que cada gerente, subgerente y jefe de oficinas asesoras, en el nivel jerárquico conozca su rol específico en la gestión documental. Define responsables claros para la creación, revisión, almacenamiento, acceso y eliminación de documentos.
- Crear el rol de enlace documental en cada una de las oficinas productoras de manera que se garantice con ello la asignación de un recurso encargado de la gestión documental en cada una de ellas.
- Roles de supervisión: Designar personal encargado de supervisar que se cumplan las políticas y procedimientos de gestión documental.
- Capacitación continua y concienciación
- Programa de capacitación: Diseñar un programa de capacitación que refuerce la importancia del cumplimiento del principio de Responsabilidad y los roles de cada persona en el proceso.
- Sensibilización: Realiza campañas internas para sensibilizar a los empleados sobre la importancia de la responsabilidad en la gestión de documentos y sus implicaciones para la seguridad y eficiencia de la organización.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

- Establecer controles y reportes periódicos donde cada responsable documente las actividades realizadas en la gestión documental.
- Asegurar que la alta dirección esté comprometida con el principio de Responsabilidad, lo cual incluye aprobar políticas de gestión documental y asignar recursos suficientes.
- Auditorías documentales: Implementar el programa específico de auditoría en gestión documental, y realizar auditorías documentales periódicas para verificar que los roles y responsabilidades están siendo cumplidos y documentar los hallazgos para implementar mejoras.

Transparencia

Los procesos y actividades del programa de gestión documental de una organización se documentan de una manera abierta y verificable y están disponibles para todo el personal y las partes interesadas apropiadas.

Nivel : En desarrollo

La transparencia en el mantenimiento de registros se toma en serio y la información está disponible de manera rápida y sistemática cuando es necesario.

Se educa a los empleados sobre la importancia de la transparencia y los detalles del compromiso de la organización con la transparencia. La organización ha definido objetivos específicos relacionados con la transparencia.

Los procesos y actividades del programa de mantenimiento de registros de una organización se documentan de una manera abierta y verificable y están disponibles para todo el personal y las partes interesadas apropiadas. Recomendaciones para mejorar el nivel:

- Fortalecer el proceso de divulgación de las políticas de transparencia sobre el uso y gestión de documentos en la organización.
- Establecer canales para resolver dudas y responder preguntas sobre la gestión documental, fomentando una cultura de transparencia.

Integridad

Se construirá un programa de mantenimiento de documentos de manera que los documentos y la información generados o administrados por o para la organización tengan una garantía razonable y adecuada de autenticidad y confiabilidad.

Nivel: En desarrollo

Algunos registros de la organización se almacenan con sus respectivos metadatos que demuestran autenticidad; sin embargo, no se ha definido un proceso formal para el almacenamiento de metadatos y la cadena de custodia.

Se reconoce que los métodos de almacenamiento de metadatos y de cadena de custodia son importantes, pero se dejan a los diferentes departamentos para que los manejen según lo consideren apropiado.

Recomendaciones:

- Establecer reglas de control para evitar la modificación no autorizada de documentos. Utiliza sistemas que incluyan un historial de versiones para documentar cada cambio en los archivos.
- Implementar el programa de auditoria en gestion documental.

Protección

Se construirá un programa de mantenimiento de documentos para garantizar un nivel razonable de protección de los documentos y la información que son privados, confidenciales, privilegiados, secretos o esenciales para la continuidad del negocio.

Nivel: En desarrollo

Se ejerce cierta protección de los documentos. Existe una política escrita para los documentos que requieren un nivel de protección (por ejemplo, documentos de personal). Sin embargo, la política no proporciona pautas claras y definitivas para todos los documentos en todos los tipos de medios.

La política no aborda cómo intercambiar estos documentos entre empleados.

Recomendaciones:

- Revisar, actualizar y divulgar la tabla de control de acceso.
- Capacitar al personal sobre la importancia del acceso y los temas asociados a documentos confidenciales, niveles de permisos según roles y responsabilidades
- Implementar copias de seguridad regulares y un plan de recuperación de datos para proteger la información crítica en caso de pérdida o fallo técnico.

Disponibilidad

Una organización debe mantener documentos de una manera que garantice la recuperación oportuna, eficiente y precisa de la información necesaria.

Nivel: En desarrollo

La organización ha identificado las reglas y regulaciones que rigen su negocio y ha introducido algunas políticas de cumplimiento y prácticas de mantenimiento de documentos en torno a esas políticas. Las políticas no están completas y no hay una rendición de cuentas aparente o bien definida para su cumplimiento.

Recomendaciones:

- Evaluar regularmente los plazos de retención y disposición, actualizando la información para ajustarse a nuevas necesidades o regulaciones.
- Coordinar con la gerencia de tecnología un plan de pruebas para la recuperación de las copias de respaldo.

Retención

Una organización mantendrá sus documentos e información durante un tiempo apropiado, teniendo en cuenta los requisitos legales, regulatorios, fiscales, operativos e históricos.

Nivel: Esencial

Un programa formal de retención que está vinculado a reglas y regulaciones se aplica de manera constante a lo largo de toda la organización.

Los empleados de la organización están bien informados sobre el programa de retención y comprenden sus responsabilidades personales para la retención de documentos.

La organización ha definido objetivos específicos relacionados con la retención.

COMPONENTE PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

En este componente se identifica la situación de los documentos electrónicos de archivo frente a los servicios de la gestión documental.

Planeación

Articulación de la gestión documental con el Plan Estratégico Institucional

El Plan Estratégico Institucional 2024- 2028 incluye como uno de los objetivos estratégicos: **“Mejorar la experiencia del servicio al ciudadano, a través de la eficiencia, oportunidad y conocimiento en la atención de las necesidades de los grupos de valor”**, y para este uno de sus objetivos específicos definir e implementar una estrategia de racionalización de trámites. En este y con una ponderación del 60% se encuentra como

objetivo específico “*Definir e implementar una estrategia de racionalización de trámites*” para el cual se incluye como meta/proyecto: **Desarrollar una estrategia de racionalización de trámites catastrales incluyendo el nivel tecnológico** y se incluye al grupo de gestión documental de la Gerencia Corporativa y a la Gerencia de Tecnología entre otros como responsables de su implementación. Como lo establece el Decreto 088 de 2022³⁹ la gestión documental es un pilar fundamental para el proceso de automatización de trámites, y en este contexto la entidad debe garantizar las acciones para regular la gestión de sus expedientes electrónicos.

El Plan Institucional de Archivos PINAR vigente, se incluyen como aspectos críticos relacionados con los documentos electrónicos de archivo los siguientes:

- ✓ Desactualización de Instrumentos Archivísticos por dinámica de la organización.
- ✓ No se cuenta con un Sistema de Gestión Electrónico de Archivos (SGDEA).
- ✓ Los inventarios de medios magnéticos se encuentran desactualizados
- ✓ La Entidad presenta debilidades en la conformación de expedientes electrónicos de archivo
- ✓ Falta de espacios propios para la custodia y almacenamiento del archivo central de la Unidad
- ✓ Deficiencia en el seguimiento a copias de respaldo de la información producida por la Unidad
- ✓ Desconocimiento del uso de los repositorios para documentos electrónicos
- ✓ Falta de apropiación y ausencia de cultura organizacional enfocada a la gestión documental
- ✓ Ejecución tardía en la implementación del Sistema Integrado de Conservación

La identificación de estos aspectos críticos derivó en la definición de los siguientes objetivos y proyectos:

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
La Entidad presenta debilidades en la conformación de expedientes electrónicos de archivo	Fortalecer la conformación de los expedientes electrónicos de archivo	Fortalecimiento de capacidades y conocimiento a través del PIC
No se cuenta con un Sistema de Gestión Electrónico de Archivos (SGDEA).	Adquirir y desarrollar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- para	Diseño y desarrollo de un Sistema de Gestión Electrónico de Archivos (SGDEA).

³⁹ Decreto 088 de 2022. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=175866>

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Desactualización de Instrumentos Archivísticos por dinámica de la organización.	la automatización de los procesos de gestión documental en todo el ciclo vital y fases de archivo; en el marco de la normatividad que aplica para el caso se refiere a la MOREQ	Actualización de Instrumentos Archivísticos
Deficiencia en el seguimiento a copias de respaldo de la información producida por la Unidad	Garantizar la actualización permanente de instrumentos archivísticos	
Ejecución tardía en la implementación del Sistema Integrado de Conservación	Verificar y optimizar el proceso de copias de respaldo de la información producida por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.	Plan de Seguimiento y mejora de las copias de respaldo
	Asegurar la Conservación y preservación a largo plazo de los archivos físicos y electrónicos de la UAECD.	Implementación del Sistema Integrado de Conservación

Tabla 48 Definición de objetivos y proyectos

El plan, a nivel general, relaciona tres proyectos clave: el fortalecimiento de capacidades a través del PIC, la implementación de un SGDEA, y la actualización de instrumentos.

Sin embargo, al revisar el detalle de las actividades, no se identifican las acciones preliminares necesarias para la implementación efectiva del proyecto SGDEA.

Teniendo en consideración que los objetivos estratégicos orientan la necesidad de implementar el SGDEA, es indispensable que en la elaboración del PINAR se establezcan claramente las acciones requeridas para su implementación.

El SGDEA debe concebirse entonces, como parte del modelo de gestión integral de la entidad alineándose con los objetivos y metas estratégicas de la UAECD, ajustándose a los procesos archivísticos y estableciendo líneas que lo armonicen con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión para de esta forma garantizar sinergia en las políticas, planes, programas y proyectos institucionales, racionalización de recursos, organización en la implementación y cumplimiento de los objetivos propuestos desde los diferentes componentes del Sistema Integrado de la UAECD.

Articulación de la gestión documental con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones PETI 2024-2028

El PETI funciona como un apoyo transversal para toda la UAECD, proporcionando una visión integral de las necesidades tecnológicas necesarias para alcanzar los objetivos estratégicos de la entidad. Se identifica claramente la articulación entre el PEI y el PETI con la definición de un objetivo estratégico de TI así:

Objetivo estratégico UAECD	Meta	Objetivo Estratégico TI
OE3: Mejorar la experiencia del servicio al ciudadano a través de la eficiencia, oportunidad y conocimiento en la atención de las necesidades de los grupos de valor.	Automatizar 5 trámites catastrales.	Garantizar la estabilidad operacional de la plataforma tecnológica y del equipo de tecnología, racionalizando las inversiones y reduciendo ineficiencias.

Tabla 49 Definición Objetivo Estratégico -Articulación PEI PETI

Basado en una tarea de evaluación de la situación actual, se ha definido una hoja de ruta de los cuatro (4) proyectos del portafolio del PETI en una línea de tiempo del 2024-2027; dentro del proyecto 3 denominado: Fortalecimiento tecnológico e institucional orientado a la mejora en la prestación de los servicios a la ciudadanía en Bogotá D.C. se encuentra la implementación de un SGDEA con plazo 2025 -2027.

Alineación de instrumentos archivísticos con la gestión de documentos electrónicos de archivo

¿En cual o cuáles de los siguientes instrumentos archivísticos e instrumentos de gestión de información, la entidad estableció la manera de gestionar los documentos electrónicos de archivo?	
Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)	Proyecto implementación SGDEA, actualización de instrumentos
Programa de Gestión Documental (PGD)	No
Cuadro de Clasificación Documental (CCD)	En proceso de actualización
Tabla de Retención Documental (TRD)	Procesos actualizados a 2023. Se requiere nueva actualización
Sistema Integrado de Conservación (SIC)	No hay avance en las actividades del plan de preservación
Inventarios Documentales	En proceso de actualización
Banco terminológico	En proceso de actualización
Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad	No existe



Tabla de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos	En proceso de actualización
Registro de Activos de información (Ley 1712 de 2014)	Si
Índice de Información Clasificada y Reservada (Ley 1712 de 2014)	Si
Esquema de Publicación de Información (Ley 1712 de 2014)	Si
¿En cuál o cuáles programas específicos, la entidad estableció la manera como se debe gestionar la información y los documentos en soporte electrónico?	
Programa de gestión de documentos electrónicos	No existe
Programa de documentos especiales	No existe
Programa de documentos vitales o esenciales	No existe
Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	No existe
Programa de reprografía	En elaboración
Programa de auditoría y control	No
Se identifica la producción de documentos electrónicos en cada uno de los procesos identificando como mínimo: inclusión en la TRD, volumen de crecimiento, formatos producidos, metadatos y repositorios en los que se encuentran almacenados	Parcialmente
¿Se tienen identificadas las diferentes fuentes que producen documentos electrónicos de archivo?	Parcialmente
Cuenta con lineamientos para la creación y recepción de los documentos electrónicos	Parcialmente
Requisitos para creación y recepción de documentos textuales (diplomática, formatos electrónicos de archivo) Mecanismos internos de autenticación y validación (firma electrónica)	Parcialmente
La forma de creación (herramientas ofimáticas, software) La forma de recepción (canales)	Canales de recepción: Bogotá te escucha. Buzon-correspondencia@catastrobo got.gov.co Notificaciones judiciales
Roles y responsabilidades frente a la creación y recepción	No
Requisitos para la creación y recepción de documentos especiales (imágenes, audio, cartográficos, imágenes diagnósticas, archivos fotográficos y en formato video, etc.)	No



Las actividades para la creación de documentos (elaboración, validación, aprobación)	No
Las actividades para la recepción de documentos (registro, radicación, validación, distribución) Lineamientos para la asignación de metadatos de documentos	No
Mecanismo de autenticación y validación de acuerdo a las tipologías documentales	No
Mecanismos externos de autenticación y validación (firma certificada, estampa de tiempo, código seguro de verificación) Formatos electrónicos de archivo para preservación	Firmas digitales para personal directivo
Requisitos de las herramientas tecnológicas que se usaran para la creación y recepción de documentos	No
¿Se tienen normalizados los formatos de software permitidos para la creación de documentos electrónicos de archivo?	No
Tiene establecido el uso de formas, formatos y formularios electrónicos.	No

Tabla 50 Gestión de documentos electrónicos de archivo

Se requiere la normalización del componente electrónico en todos los instrumentos archivísticos y la elaboración de los no existentes.

Se recomienda principalmente la actualización del PGD y la elaboración del programa específico de documento electrónico.

Cumplimiento normativo conformación de expedientes

ACUERDO 001 DE 2024 AGN	CUMPLIMIENTO UAEC
Sección 2 Expedientes electrónicos	
Artículo 4.3.2.1. Conformación de expedientes electrónicos de archivo. Los sujetos obligados deben conformar los expedientes electrónicos de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD e incorporarlos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, de un trámite, actuación o procedimiento hasta su finalización o disposición final.	Se cuenta con una funcionalidad para la conformación de expedientes, sin embargo, los usuarios no siempre realizan el proceso de clasificación de forma correcta por lo que debe validarse la asignación de series y subseries antes de un proceso de transferencia, Así mismo se recomienda la validación del perfilamiento de acceso a los expedientes, así como la elaboración de la tabla de control de acceso.



ACUERDO 001 DE 2024 AGN	CUMPLIMIENTO UAECD
Artículo 4.3.2.1. Parágrafo 1. Durante la conformación y gestión de los expedientes, conforme al ciclo vital de documento, deberá garantizarse el almacenamiento en repositorios digitales de confianza con criterios de seguridad de la información.	En la actualidad hay problemas con la infraestructura que soporta el WCC, se encuentra en proceso de fortalecimiento. Así mismo el WCC no cuenta con un administrador funcional que gestione el acceso a la aplicación.
Artículo 4.3.2.1. Parágrafo 2. Los expedientes electrónicos de archivo se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo generados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información y formato, respetando el principio de orden original y deben agruparse conforme a las series y subseries documentales.	No se garantiza
Artículo 4.3.2.1 Parágrafo 3. Para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, las entidades deben previamente elaborar el Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo, atendiendo los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	No se cuenta con modelo de requisitos
Artículo 4.3.2.2. Elementos del expediente electrónico de archivo. El expediente electrónico tendrá mínimo los siguientes elementos: 1. Documentos electrónicos de archivo. 2. Índice electrónico. 3. Firma del índice electrónico. 4. Metadatos de contenido, estructura, contexto y los demás que se definan por la entidad para los documentos y expedientes electrónicos creados, garantizando que se conserven y se actualicen durante el ciclo de vida de los documentos. Los metadatos describen los documentos y los expedientes electrónicos.	Debe precisarse que no se cuenta con un SGDEA. Los expedientes están organizados en diferentes repositorios y no en todas las oficinas productoras se están garantizando la inclusión de la totalidad de los documentos electrónicos que conforman el expediente. Firma del índice electrónico: el índice se genera de manera manual, sin firma. Debe normalizarse el esquema de metadatos para la descripción del expediente.
Artículo 4.3.2.4. Cierre del expediente electrónico. Cuando finalice la actuación o procedimiento administrativo, el funcionario	El proceso de cierre se desarrolla de manera manual. No se firma el índice, y este se genera solamente al momento



ACUERDO 001 DE 2024 AGN	CUMPLIMIENTO UAECD
autorizado por procedimiento deberá cerrar el expediente y firmar el índice electrónico.	de la transferencia, que consiste en un memorando enviado a gestión documental, pero manteniendo los expedientes y su acceso en el caso de Sharepoint
Artículo 4.3.2.5. Eliminación de documentos y expedientes electrónicos. Los documentos y expedientes electrónicos de archivo que hayan cumplido sus tiempos de retención documental y que no sean objeto de conservación permanente, deben eliminarse mediante procedimientos de borrado seguro, de conformidad con las Tablas de Retención Documental, para lo cual se dará cumplimiento a los lineamientos que sobre esta materia haya establecido el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	No hay dispuestos mecanismos de eliminación segura de los expedientes electrónicos.
ARTICULO 26°. Preservación a largo plazo del expediente electrónico o digital: En la preservación de los expedientes electrónicos se deberán aplicar las directrices establecidas en el artículo 29 del Decreto 2609 de 2012 y demás normas que sobre el particular expida el Archivo General de la Nación	Debe rediseñarse el plan de preservación digital a largo plazo, para comenzar con la implementación de las acciones de preservación digital requeridas. El documento actual es meramente conceptual y no se encuentra contextualizado con la producción documental de la entidad.
Sección 3. Expedientes Híbridos	
Artículo 4.3.3.1. Conformación de expedientes híbridos. Cuando se conformen de manera simultánea expedientes por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), se debe garantizar que forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación y mantener el vínculo archivístico apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.	No se están conformando expedientes híbridos
Parágrafo 1. Los sujetos obligados deben implementar estrategias que les permitan asegurar la completitud del expediente, cuya ordenación debe respetar el principio de orden original; así mismo, el expediente deberá cumplir los tiempos de retención y disposición final establecidos en la Tabla de Retención Documental.	No se están conformando expedientes híbridos



ACUERDO 001 DE 2024 AGN	CUMPLIMIENTO UAECD
Parágrafo 2. En la hoja de control y en el índice electrónico, debe existir una referencia cruzada que relacione y describa los documentos de naturaleza diferente (físico y electrónico) que conforman el expediente híbrido con el fin de garantizar su integridad y vínculo archivístico.	No se desarrolla esta labor

Tabla 51 Cumplimiento Normativo

En términos generales no se está cumpliendo con la normativa asociada a la producción de documentos electrónicos de archivo en la UAECD.

Recomendaciones

- Asignar un grupo de trabajo dedicado específicamente a la gestión de documentos electrónicos de archivo.
- Actualización del PINAR
- Revisión general y actualización de las TRD
- Actualización del formato de TRD, Cuadro de caracterización, FUID
- Elaboración e implementación del programa específico de documentos electrónicos.
- Determinar los recursos humanos, tecnológicos y económicos necesarios para llevar a cabo la planeación documental.
- Diseñar los lineamientos e instructivos requeridos para el manejo de los expedientes híbridos.

Producción

Se identifica la producción de documentos electrónicos en cada uno de los procesos identificando como mínimo: inclusión en la TRD, volumen de crecimiento, formatos producidos, metadatos y repositorios en los que se encuentran almacenados	No
¿Se tienen identificadas las diferentes fuentes que producen documentos electrónicos de archivo?	Parcialmente
Cuenta con lineamientos para la creación y recepción de los documentos electrónicos	Parcialmente
Requisitos para creación y recepción de documentos textuales (diplomática, formatos electrónicos de archivo) Mecanismos internos de autenticación y validación (firma electrónica)	Parcialmente



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

La forma de creación (herramientas ofimáticas, software) La forma de recepción (canales)	Canales de recepción: Bogotá te escucha. Buzon- correspondencia@catastr obogota.gov.co Notificaciones judiciales
Roles y responsabilidades frente a la creación y recepción	No
Requisitos para la creación y recepción de documentos especiales (imágenes, audio, cartográficos, imágenes diagnosticas, archivos fotográficos y en formato video, etc.)	No
Las actividades para la creación de documentos (elaboración, validación, aprobación)	No
Las actividades para la recepción de documentos (registro, radicación, validación, distribución) Lineamientos para la asignación de metadatos de documentos	No
Mecanismo de autenticación y validación de acuerdo a las tipologías documentales	No
Mecanismos externos de autenticación y validación (firma certificada, estampa de tiempo, código seguro de verificación) Formatos electrónicos de archivo para preservación	Firmas digitales para personal directivo
Requisitos de las herramientas tecnológicas que se usaran para la creación y recepción de documentos	No
¿Se tienen normalizados los formatos de software permitidos para la creación de documentos electrónicos de archivo?	No
Tiene establecido el uso de formas, formatos y formularios electrónicos.	No
¿Cuál es el manejo que da la entidad a los documentos electrónicos recibidos a través de canales digitales oficiales?	
No recibe documentos electrónicos por otros canales digitales oficiales o los recibe, pero no se gestionan como comunicaciones oficiales	Si se reciben en algunas oficinas y se gestionan de manera directa en los expedientes
Gestiona las solicitudes y comunicaciones recibidas en la sede electrónica a través de la ventanilla única digital	No
Gestiona las solicitudes y comunicaciones recibidas en la sede electrónica de trámites electrónicos	No
Registra y radica las solicitudes y comunicaciones a través de la ventanilla única digital y trámites electrónicos	No



Frente a los procesos de digitalización de documentos en relación con el cumplimiento de lineamientos de gestión documental, la entidad:	
Definió estándares técnicos adoptados o a utilizar.	Instructivo de digitalización
Definió equipos y recursos de planificación, control y ejecución de la digitalización, antes, durante y después del proceso.	Centro de digitalización centralizado en gestión documental
Posterior al proceso de digitalización de documentos, llevó a cabo un proceso de control de calidad.	Validar
Definió estrategias para integrar la imagen digitalizada en los procesos de trabajo y en el plan de archivos de la entidad.	No
Definió estrategias para la gestión continúa de los documentos y registros digitalizados.	No
Definió estrategias relativas a los requisitos legales para la digitalización.	No
Cuenta con procedimientos básicos documentados para actividades de alistamiento, escaneo y control de calidad, entre otros, sin haber definido el enfoque de digitalización	No
Cuenta con procedimientos documentados de acuerdo con el enfoque de digitalización definido, considerando: alistamiento, escaneo, identificación, control de calidad y almacenamiento, sin tener en cuenta estándares técnicos	No
Cuenta con procedimientos documentados de acuerdo con el enfoque de digitalización definido, como, por ejemplo: Alistamiento, captura, identificación, control de calidad, almacenamiento, metadatos, técnicas de escaneo, mecanismos tecnológicos de valor probatorio, entre otros, en los que se aplican estándares técnicos	Si para el centro de documentación
Los procedimientos para digitalización documentados se establecen apoyados en el estándares o mejores prácticas con miras a la preservación digital a largo plazo	No

Tabla 52 Producción documentos electrónicos

Recomendaciones

- Diseñar e implementar políticas y procedimientos claros que regulen la creación, digitalización, almacenamiento, conservación y disposición final de los documentos electrónicos de archivo. Estos deben alinearse con las normas archivísticas y legales vigentes.
- Definir y documentar las normas, políticas y procedimientos que guiarán la producción documental. Esto incluye la creación, revisión, aprobación y distribución de documentos, asegurando la coherencia y el cumplimiento de normativas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

- Asignar roles claros a las personas involucradas en el proceso de producción documental. Definir quiénes son responsables de la creación, revisión y aprobación de los documentos para asegurar una adecuada cadena de mando.
- Utilizar plataformas de gestión documental para almacenar, compartir y colaborar en la producción de documentos de manera eficiente.
- Incluir metadatos relevantes al producir documentos, como autor, fecha de creación, revisiones y palabras clave. Esto facilita la clasificación, búsqueda y recuperación de documentos en el futuro.
- Asegurarse de que todos los documentos producidos sean almacenados adecuadamente, tanto en formato físico como digital, garantizando su acceso a largo plazo y su protección frente a pérdidas o daños.
- Elaborar e implementar el programa de reprografía

Organización

¿Cuál es el manejo de la organización de los documentos electrónicos?	
Ha implementado los lineamientos de gestión documental para la organización de los documentos electrónicos	Parcialmente
Implementa la clasificación y ordenación de los documentos y expedientes electrónicos a partir del CCD y TRD, definiendo una ubicación electrónica	No en todas las dependencias
Tiene implementado lineamientos de clasificación, ordenación y descripción de documentos y expedientes electrónicos para las series documentales correspondientes a los procesos misionales.	Si
Desarrolla herramientas básicas para la organización y el control de los expedientes electrónicos, como estructura de servidores y carpetas compartidas.	Si
Tiene implementado lineamientos para todas las series documentales en plataformas para la clasificación, ordenación y descripción de documentos y expedientes electrónicos en sistemas de información que no cuentan con todas las características de un SGDEA	Si
Cuenta con un SGDEA que integra la clasificación, ordenación y descripción de documentos y expedientes electrónicos	No
¿Cuál es el manejo que da la entidad a los expedientes electrónicos?	
Cuenta con expedientes físicos únicamente y no conforma expedientes electrónicos	Se conforman expedientes electrónicos



Cuenta con carpetas electrónicas para almacenar los documentos electrónicos pero el servidor archiva el repositorio electrónico	Si. Existen varios repositorios
Cuenta con herramientas que simulan la estructura del expediente electrónico, pero se registra manualmente el control de contenido manualmente Ej. El índice electrónico realizado en una hoja de cálculo	Si en SharePoint
Los expedientes electrónicos contemplan todos los elementos (documento electrónico, índice electrónico y metadatos)	No
Los expedientes electrónicos e híbridos se gestionan automáticamente en un SGDEA lo cuál garantiza la autenticidad, integridad y completitud de los mismos.	No
Expedientes híbridos	
Lineamientos para la identificación de expedientes híbridos	No
Lineamientos para la organización de expedientes híbridos	No
Los inventarios incluyen o identifican expedientes híbridos	No
Volumetrías asociadas a expedientes híbridos	No
Metadatos	
Se cuenta con esquema de metadatos	No

Tabla 53 Organización expedientes electrónicos

Recomendaciones

- Se debe realiza un proceso de revisión detallado de las TRD de la entidad, se encontró que varias de las oficinas productoras manifestaron no tener responsabilidad sobre series asignadas o tipologías.
- Se recomienda actualizar el formato de TRD dado que el campo soporte o formato debe separarse son dos conceptos distintos.
- Se debe validar el manejo de los documentos físicos que se están recibiendo en los diferentes canales
- Se deben normalizar los lineamientos e instrumentos para la conformación de los expedientes híbridos.
- A pesar de contar con un lineamiento frente a donde almacenar expedientes se encuentran varios repositorios distribuidos.
- Se debe fortalecer el proceso de divulgación del lineamiento de organización en SharePoint y OneDrive.
- Se deben revisar las condiciones de acceso y aseguramiento de todos los repositorios de la entidad.
- Se debe asignar un administrador funcional para el manejo del WCC

- Solicitar al área de tecnología una capacitación sobre la versión instalada de WCC

Resultados organización de expedientes electrónicos de las oficinas productoras

En este apartado se presentan los resultados de la encuesta aplicada a las 23 oficinas productoras de la entidad:

Pregunta: ¿En su oficina cuanta con personal a cargo dedicado a la gestión integral de la producción documental?

Respuesta	Total
Si	18
No	4

El 70% de las oficinas manifiesta contar con una persona dedicada formalmente a la organización del archivo, sin embargo, un 30% no cuenta con esta figura que se considera indispensable para este proceso.

En las entrevistas se pudo evidenciar además que algunas de las personas asignadas a esta labor no son archivistas y por tanto no conocen los temas normativos ni técnicos asociados a la gestión del archivo.

Pregunta: ¿En su oficina se producen documentos electrónicos de archivo?

Respuesta	Total
Si	23
No	0

Todas las oficinas de la entidad producen electrónicos por lo que es indispensable iniciar con el proceso de identificación y organización de expedientes electrónicos.

Pregunta: ¿Tienen identificados los documentos electrónicos que no están clasificados bajo ninguna serie de la TRD vigente?

Respuesta	Total
Si	
No	

Pregunta: ¿Los procedimientos asociados a la dependencia se encuentran actualizados respecto al uso o producción de documentos electrónicos?

Respuesta	Total
Si	19
No	4



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Aunque la mayoría de las oficinas manifiesta contar con sus procedimientos actualizados, se recomienda revisar si en los mismos si se encuentran efectivamente identificados los flujos documentales que involucran documentos nativos electrónicos, no se evidenció esa claridad al momento de realizar la encuesta.

Pregunta: ¿Se cuenta con inventarios de expedientes electrónicos?

Respuesta	Total
Si	5
No	18

Se evidencia la inexistencia de inventarios de los expedientes electrónicos e híbridos, herramienta fundamental para su gestión. Algunas oficinas manifiestan contar con una relación de los expedientes que conforman en OneDrive, pero no de la totalidad de sus expedientes sumando aquellos conformados en WCC.

Pregunta: ¿Tienen identificados los documentos que electrónicos producidos en los sistemas de información que maneja la dependencia?

Respuesta	Total
Si	15
No	7

Aunque los usuarios manifiestan en su mayoría tener toda la producción identificada, en las mesas de trabajo se pudo evidenciar que no es así y que no hay conciencia de la necesidad de conformar los expedientes a cargo, incluyendo los documentos que se producen en los sistemas de información de la entidad.

Recomendaciones

Se debe realizar un proceso de caracterización de cada uno de los sistemas de información donde se identifiquen las series y tipologías documentales que producen y los mecanismos de integración a los repositorios existentes o en dado caso el procedimiento manual que garantice la conformación en totalidad del correspondiente expediente.

Pregunta: ¿Manejan expedientes híbridos?

Respuesta	Total
Si	14
No	8

En la mayoría de las dependencias de la entidad se manejan expedientes híbridos por los documentos que se reciben en ventanillas presenciales. Sin embargo, estos documentos se están quedando en el archivo de gestión documental en su formato original y no se integran al correspondiente expediente.

Recomendaciones



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Se debe establecer el lineamiento para el manejo de los expedientes híbridos, para lo cual se recomienda que los originales físicos se deben entregar por parte de gestión documental a cada oficina como responsables directos de la organización de dichos expedientes.

O si dentro del modelo de gestión el área de gestión documental, se establece el manejo de un sistema de gestión centralizado, debe utilizarse un proceso de digitalización certificado y que en este archivo de gestión se garantice la correcta clasificación y organización de los expedientes.

Pregunta: ¿Usan firma escaneada?

Respuesta	Total
Si	23
No	0

Pregunta: ¿Usan firma digital?

Respuesta	Total
Si	12
No	11

Se da el uso generalizado de la firma autógrafa escaneada sin embargo el mismo no se encuentra normalizados.

Se asignaron firmas digitales para los directivos sin embargo no está normalizado su uso.

Recomendaciones

Definir y aprobar por parte del comité de gestión y desempeño el proceso de firmado electrónico en la entidad.

Repositorios

A continuación, se indican el número de oficinas que indicaron usar cada uno de los repositorios especificados.

Repositorios	Total oficinas que lo utilizan
WCC	18
Infodoc	8
SharePoint	13
One Drive	19
File Server	9
Otros	5

Se pudo evidenciar el uso generalizado de las herramientas de SharePoint y OneDrive para el almacenamiento de expedientes, dado el fallo en la infraestructura del WCC. Sin embargo, esta organización no corresponde a una estructura de clasificación y en general

no hay claridad frente a esta labor. Hay desconocimiento de los lineamientos lo que conlleva riesgos de pérdida y de acceso no autorizado a los expedientes.

Así mismo la información contenida en WCC, se mantiene en un repositorio que se encuentra en proceso de renovación tecnología de infraestructura.

Recomendaciones

Se recomienda la asignación de un administrador funcional para el WCC, la reimplementación del sistema y la asignación de soporte técnico de primer nivel en la gerencia de tecnología.

Se deben fortalecer la divulgación de los lineamientos de organización de los repositorios. Levantar inventarios de los expedientes contenidos en cada uno de los repositorios. Validar los repositorios de archivos de audio, video y fotografía. Validar su existencia y levantar inventarios.

Pregunta: ¿En la dependencia se tienen, utilizan o reciben medios externos de almacenamiento con documentos electrónicos para integrarlos a los expedientes?

Respuesta	Total
Si	5
No	18

Aunque la mayoría de las oficinas manifiestan no utilizar medios externos de almacenamiento, en las que si los manejan y en el archivo central se evidencia el uso de estos y se requiere la normalización de su manejo y organización.

El observatorio técnico catastral indica que cuenta con un micrositio en la web para almacenamiento de tipos documentales de la serie de investigaciones catastrales y de ciudad.

Recomendaciones

Se debe levantar un inventario de medios y de los objetos digitales contenidos en ellos para con ello priorizar las acciones de conservación y preservación digital correspondientes. De no realizarse esta labor la entidad se enfrenta a la materialización del riesgo de pérdida de información por obsolescencia de soporte.

Almacenamiento

Lineamiento para la gestión de los repositorios físicos y digitales que almacenan expedientes electrónicos	
¿Existe un espacio específico para el almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo?	Existen varios repositorios que almacenan expedientes electrónicos y documentos, no



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

	existe un repositorio único normalizado.
¿Existe mobiliario y espacio de almacenamiento especial para documentos en soportes audiovisuales análogos, videos, cassettes, fotografías, discos ópticos, otros?	No
Se encuentran identificadas las volumetrías en archivo de gestión y en archivo central de documentos electrónicos en soportes especiales	No
Se encuentran identificadas las volumetrías en archivo de gestión y en archivo central de documentos electrónicos en medios de almacenamiento externos	No
¿Las instalaciones físicas destinadas a la conservación de los archivos almacenados en la descripción del ítem anterior, cuentan con sistemas de seguridad, como circuito cerrado de televisión, red contra incendios?	No
¿La capacidad de almacenamiento responde a las necesidades actuales de la entidad?	No se cuenta con un dato específico de volumetría requerida.

Tabla 54 Almacenamiento

A continuación, se muestra la información entregada por la gerencia de tecnología frente al uso del almacenamiento en la OneDrive y SharePoint asignados para documentos en cada una de las dependencias:

Dependencia	Límite de almacenamiento (GB)	Oct_Almacenamiento usado (GB)	Oct_Archivos
Comunicaciones	500	446.56	19,543
Dirección General	100	202.47	96,430
Gerencia Comercial Y De Atención Al Ciudadano	200	15.68	5,267
Gerencia de Gestión Corporativa	100	1.63	3,694
Gerencia De Información Catastral	100	0.00	15
Gerencia De Infraestructura De Datos Espaciales IDECA	100	68.77	16,118
Gerencia De Tecnología	200	197.58	225,524
Gerencia Jurídica	100	0.00	8
Oficina Asesora De Planeación Y Aseguramiento De Procesos	100	0.36	288
Oficina Control Disciplinario	400	381.44	96,890



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Dependencia	Límite de almacenamiento (GB)	Oct_Almacenamiento usado (GB)	Oct_Archivos
Oficina De Control Interno	200	29.15	10,272
Oficina Observatorio Técnico Catastral	500	239.02	62,096
Subgerencia Administrativa Y Financiera	100	3.89	7,869
Subgerencia De Analítica De Datos	100	11.56	2,511
Subgerencia De Contratación	100	0.00	9
Subgerencia De Gestión Jurídica	100	0.00	9
Subgerencia de Información Económica	500	152.91	74,946
Subgerencia De Información Física Y Jurídica	100	0.00	9
Subgerencia De Infraestructura Tecnológica	100	0.00	12
Subgerencia De Ingeniería De Software	100	0.00	11
Subgerencia De Operaciones	100	69.93	15,498
Subgerencia De Participación Y Atención Al Ciudadano	100	0.00	7
Subgerencia De Talento Humano	100	5.71	9,518

4,100	1,826	646,544
--------------	--------------	----------------

Tabla 55 uso del almacenamiento en la OneDrive y SharePoint

A la fecha se cuenta con uso almacenamiento efectivo usado de 1.8 TB y 646544 objetos digitales. Debe aclararse, sin embargo, que esta información no se encuentra organizada, por tanto, no es posible identificar su corresponde efectivamente a documentos electrónicos de archivo.

No se recibió información de la bodega de WCC, ni Infodoc.

Recomendaciones

Conformación de un repositorio único en el WCC previo proceso de reimplementación, capacitación, parametrización, fortalecimiento de la infraestructura y asignación de soporte técnico y funcional.

Identificación de volumetrías reales en cada uno de los repositorios.

Preservación digital a largo plazo



¿Se cuenta con el Plan de Preservación Digital en el SIC?	Si, pero no está actualizada la información
Porcentaje de avance en la implementación del plan de preservación	No hay avance en la implementación del Plan de preservación versión creada en 2021
¿Se cuenta con un repositorio de preservación?	No
Se tienen identificados las acciones relacionadas con preservación en archivos de gestión	No
Se garantiza la actualización periódica y la implementación del SIC	Se cuenta con el plan, pero no hay evidencias de su implementación.

Tabla 56 Preservación a largo plazo

Recomendaciones

- Actualizar e implementar el plan de preservación digital a largo plazo, donde se deben definir acciones concretas en el corto, mediano y largo plazo que garanticen la conservación de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus propiedades esenciales (autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad) en el tiempo.
- Sin importar el tamaño, alcance o propósito del programa de preservación digital, un repositorio confiable debe evidenciar un compromiso claro, concreto y a largo plazo con el cumplimiento de normas, políticas y prácticas vigentes, respaldadas por la alta dirección como parte integral de su estrategia institucional
- Es importante que se desarrolle todo el ámbito normativo interno, que esté documentado y que incluya su actualización y que provea un ciclo de autoevaluación de manera regular.
- Dado que se ha iniciado con el proceso de transferencias primarias electrónicas, este debe normalizarse y debe garantizarse la seguridad de los expedientes que se encuentran actualmente cargados en Share Point en calidad de archivo central.
- Se recomienda no continuar con el proceso de transferencias primarias hasta tanto no se normalice el proceso, el riesgo de pérdida es alto.

COMPONENTE PERSONAS

RECURSO HUMANO ASIGNADO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
¿Se tiene definido los perfiles para el personal en sus niveles de coordinación, técnico y operativo?	Si



El Responsable del proceso de Gestión Documental acredita formación académica como profesional en Archivística? Ley 1409 Art. 4, 5 y 6?	Si
En la planeación del Plan Anual de Capacitación - PAC se incluyen programas de capacitación técnica dirigida al personal responsable del Proceso de Gestión Documental de El área de gestión documental, acorde con lo establecido en el Art. 18 Ley 594 de 2000?	No
¿El área de gestión documental dispone del personal capacitado y acorde con la demanda operativa para realizar y mantener los procesos de Gestión Documental?	No
¿Cuál es personal con que actualmente cuenta el equipo de gestión documental para la definición de lineamientos y operación de los documentos electrónicos de archivo?	Un contratista
¿El administrador funcional del WCC pertenece al equipo de gestión documental?	No se cuenta con administrador funcional, ni con soporte técnico para el WCC
¿Se cuenta con personal idóneo en cada una de las oficinas productoras para el manejo de la gestión documental electrónica?	No

Tabla 57 Recurso Humano Gestión Documental

La estructura de planta de personal grupo de gestión documental está compuesta por: Prof. Especializado 1, Profesional Universitario 1, Técnicos 3 y Auxiliares 6.

El personal del área de gestión documental actualmente está enfocado principalmente en tareas relacionadas con la organización de la producción de documentos en soporte papel y la gestión de la correspondencia. Sin embargo, se evidencia la ausencia de un responsable dedicado específicamente a la gestión de documentos electrónicos.

En este contexto, el equipo de planta carece de personal capacitado para manejar de manera eficiente los documentos electrónicos de archivo. Esto resalta la necesidad de, en el marco del proceso de transformación digital de la gestión documental, realizar un análisis integral de las responsabilidades, funciones y competencias requeridas para los perfiles necesarios. Este análisis debe estar alineado con el proceso de fortalecimiento del talento humano y orientado hacia la normalización de las operaciones.

Un aspecto clave en la conformación del equipo es incorporar personal con experiencia en la gestión de documentos electrónicos, incluyendo tanto a profesionales archivistas como a ingenieros de sistemas. La combinación de estas disciplinas permitirá optimizar la gestión documental, garantizar el cumplimiento normativo y facilitar la transición hacia un modelo digital más eficiente y sostenible.

RECOMENDACIONES

Incluir en la planta de personal del equipo de gestión documental a profesionales con conocimientos técnicos específicos en la gestión de documentos electrónicos de archivo. Este personal debe estar capacitado en normativas aplicables, estándares internacionales y herramientas tecnológicas asociadas.

Asignación prioritaria de un administrador funcional para el sistema WCC, como medida inmediata y prioritaria, designar un administrador funcional exclusivo para el sistema WCC. Este perfil debería estar ocupado por un profesional archivista con experiencia comprobada en gestión de documentos electrónicos de archivo y conocimientos avanzados del sistema WCC. Esta acción garantizará una gestión eficiente y especializada del sistema, mejorando la operatividad y el cumplimiento de los objetivos de la transformación digital en gestión documental de la entidad.

Definición de roles y responsabilidades: Establecer roles y responsabilidades claras para los equipos involucrados en el manejo funcional del sistema y en el soporte técnico requerido.

Coordinar estrechamente con el área de TI para garantizar un soporte técnico eficiente y alineado con las necesidades operativas del sistema WCC y la gestión documental digital. Diseñar e implementar un Plan de Capacitación que aborde las competencias necesarias para la gestión de documentos electrónicos y el uso efectivo del sistema WCC.

Priorizar formaciones específicas en: Normas y estándares para la gestión de documentos electrónicos, manejo avanzado del sistema WCC, gestión de riesgos y seguridad de la información digital.

Desarrollar talleres y acciones de divulgación: dirigidos al personal encargado del archivo en cada una de las áreas funcionales.

COMPONENTE TECNOLOGÍA

SUBCOMPONENTE	PREGUNTA	RESPUESTA
Articulación	El área de gestión documental tiene conocimiento del Plan de Tecnologías de la Información	Si
	El área de gestión documental cuenta actualmente con personal profesional para temas de tecnología	Se cuenta desde el mes de septiembre de 2024 con un profesional asignado para trabajar específicamente el presente diagnóstico. En años anteriores se contaba con un ingeniero de sistemas en modalidad contratista para los



SUBCOMPONENTE	PREGUNTA	RESPUESTA
		temas relacionados con documento electrónico.
	En el área de tecnología se asignan los profesionales requeridos para el análisis de los requerimientos específicos del área de gestión documental	No
	Los ingenieros del área de tecnología tienen conocimientos en los temas técnicos relacionados con la gestión documental	No
	Las políticas y lineamientos asociados con documentos de archivo que tienen componentes de tecnología se diseñan e implementan de manera conjunta entre gestión documental y el área de tecnología	Si
Sistema de información	Sistemas de información que soportan la operación de la gestión documental	No
	Administración	No
	Gestión de requerimientos	No
	Gestión de incidentes	No
	Apropiación	No
Almacenamiento	Medios de almacenamiento	Se cuenta con varios repositorios distribuidos.
Seguridad	Identificar las condiciones de aseguramiento de los documentos electrónicos de archivo	
	¿El área de gestión documental aplica políticas de seguridad de información?	Si, todos los documentos técnicos están alineados.
	¿Existen en el sistema de seguridad de la información controles específicos para la gestión de documentos electrónicos de archivo?	Si, existe un capítulo de lineamientos de protección de repositorios digitales.



SUBCOMPONENTE	PREGUNTA	RESPUESTA
	¿Están identificados los riesgos asociados a los activos de información tipo información?	Si, en cada una de las matrices por proceso, de acuerdo con la metodología.
	¿Existen plan de continuidad de negocio?	Existe un plan que está en proceso de implementación
	¿Existen planes de respaldo de los repositorios digitales?	Los propios de la Nube de Oracle y demás repositorio (sharepoint / onedrive/infodoc).
Integración	¿Están identificados los requerimientos de integración de los sistemas de información y aplicativos de la entidad con el repositorio de expedientes electrónicos de archivo?	No, se lleva a un repositorio WCC de Oracle.

Tabla 58 Componente Tecnología

Articulación

Se debe establecer la hoja de ruta para la implementación del SGDEA, conformar el listado de necesidades de ajustes y mantenimientos al sistema WCC.

Adicionalmente, diseñar el modelo de requisitos en su componente no funcional.

Frente al componente de información se recomienda que, a partir del programa específico de documentos electrónicos, que debe elaborarse, se construya el modelo conceptual del manejo de los documentos electrónicos en la entidad, de manera conjunta entre el grupo de gestión documental y el personal de la gerencia de tecnología que maneje el dominio de información dentro de la arquitectura de la entidad.

Sistema de información

Con base en las respuestas obtenidas anteriormente, se deben desarrollar varias capacidades en la entidad para lograr la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

La primera es la elaboración conjunta del modelo de requisitos de la entidad, para la definición de los requerimientos funcionales y no funcionales, contrastándolos con la realidad actual y futura de la UAECD de manera que se garantice el cumplimiento en todos los elementos de política establecidos en el modelo de integrado de gestión.

A partir de la definición de requerimientos funcionales, se debe definir la infraestructura tecnológica requerida para la implementación del sistema.

Almacenamiento

Otra capacidad a resolver es el fortalecimiento de la herramienta WCC como bodega única de expedientes que a la fecha no cuenta con administración ni gestión. Como se menciona en el ítem existen varios repositorios en la entidad que se encuentran alojados en una nube Oracle.

Seguridad

Deben integrarse el modelo de información de la entidad, los requisitos de seguridad asociados específicamente a los activos de información tipo documento y en especial a los repositorios donde se alojan actualmente los expedientes electrónicos de la entidad. De igual forma validar las condiciones de acceso y seguridad de los documentos en soporte físico que conformen expedientes híbridos.

Deben validarse entre otros los siguientes controles:

- Debe cumplirse con la Ley 1581 del 17 de octubre de 2012, el Congreso de la República que reglamentó la Protección de Datos Personales en Colombia, igualmente reglamentada por los Decretos 1377 de 2013 y 886 de 2014 (hoy incorporados en el Decreto único 1074 de 2015). De acuerdo con lo dispuesto además en la Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales de la entidad.
- Debe garantizar la identificación de los usuarios, el perfilamiento correspondiente para el acceso, así como contar con las herramientas de auditoría que permitan la trazabilidad de cada una de las acciones realizadas en los documentos.
- El acceso y consulta de los documentos se debe realizar con base en la tabla de control de acceso, con el fin de limitar de acuerdo con la Ley 1712 de 2014 el acceso a documentos cuya información sea clasificada o reservada.
- Permitir guardar todos los expedientes y sus documentos, firmas electrónicas y metadatos asociados.
- Disponer de sistemas automáticos de copias de seguridad y recuperación.
- Definir la ubicación sobre la que se realizará y recuperará la copia.
- Permitir a un rol de administrador la posibilidad de acceder y restaurar las copias de seguridad.
- Facilitar los datos referentes a la situación en la que ha sido recuperada la información y la documentación.
- Es necesario implementar mecanismos que permitan monitorizar qué acciones se realizan sobre los sistemas con el objetivo de validar que tanto el propio sistema como los usuarios que actúan puedan realizar sus actividades de forma correcta y en el tiempo adecuado.

Integración



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Uno de los componentes mas importantes para la implementación del SGDEA es la definición de los requerimientos de integración del sistema como los demás sistemas de información de la entidad

Nombre del Activo (Recurso)	Descripción del Activo (Características)
Catastro en Línea	Sistema de información que soporta los trámites en línea ofrecidos a los ciudadanos y a las entidades públicas y privadas del sistema misional catastral.
Tienda Virtual	Sistema de información que permite la comercialización de bienes y servicios de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital UAECD.
Captura de Terreno - CT	Sistema de información que permite la captura de la información alfanumérica, resultado del reconocimiento predial (visitas técnicas) teniendo en cuenta las respectivas validaciones y controles que garanticen la calidad de la información recolectada en terreno.
Foca Nuevo	Sistema de información que permite la gestión de las ofertas de mercado inmobiliario obtenidas por la UAECD, las cuales surten un ciclo de recolección, ajuste, depuración y validación para ser utilizada para varios procesos misionales.
Antiguo Foca	Solución que soporta al interior de la entidad las gestión de puntos muestra, gestión de fotografías de los predios registrados en la UAECD
Aplicaciones Apex	Son soluciones desarrolladas en APex para atender diferentes necesidades de los usuarios internos como externos. 101 CRM - Catastro 108 Gerencia Comercial y At Usuario - Funcionalidades 123 Radicación WEB 124 Gestión Avalúo Comercial 127 Gestión Repositorio Plusvalía 130 Superintendencia Notariado & Registro 133 Certificaciones a terceros - Rama Judicial o Peticiones particulares 135 Reportes Foca 136 Cargues de Archivos 159 Reportes Censo



Nombre del Activo (Recurso)	Descripción del Activo (Características)
Servicios Web	Servicios dispuestos para intercambio de información e interoperabilidad con las siguientes entidades COREC, secretaria de Hábitat (VUC), Superintendencia de Notariado y Registro, Contraloría. Adicionalmente se tiene el RIDC (Remoto Intra Doc), la cual es una Api para comunicación con el WCC para el cargue y consulta de documentos en WCC.
Infodoc	Gestor documental

Tabla 59 Requerimientos de integración

Según información obtenida en las mesas de trabajo con las áreas, ninguna de estas aplicaciones tiene integración con el WCC, así como tampoco se ha evaluado integración de los documentos electrónicos nativos allí generados a los correspondientes expedientes.

Frente al componente de infraestructura, aunque el mismo no hace parte del alcance de este documento, se recomienda articular acciones que sobre el tema ha adelantado la gerencia de tecnología, quienes en reuniones que se tuvieron sobre el tema, indicaron se encuentran en procesos de validaciones internas para definir los requerimientos no funcionales para las herramientas de apoyo a la gestión documental de la entidad.

HOJA DE RUTA: PROYECTO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA

Tras validar de manera general el estado de la UAECD en gestión documental electrónica, se plantea el diseño de un proyecto de transformación digital con un enfoque estratégico que aborde los siguientes frentes:

PROPUESTA TRANSFORMACIÓN DIGITAL GESTIÓN DOCUMENTAL

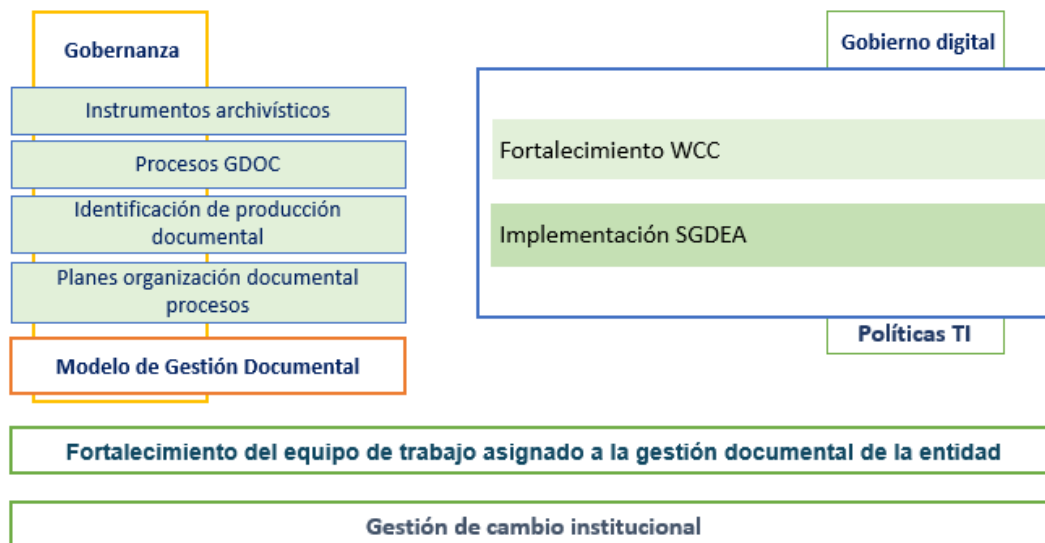


Ilustración 117 Propuesta transformación digital gestión documental

PERSONAS

Fortalecimiento del equipo de trabajo asignado a la gestión documental de la entidad

Objetivo: Desarrollar y consolidar las competencias, capacidades y recursos del equipo de trabajo encargado de la gestión documental, con el fin de optimizar los procesos de administración de documentos, garantizar el cumplimiento normativo, y promover la eficiencia y calidad en el manejo de la información de la entidad.

Acciones

- Capacitar al personal en normativas y mejores prácticas de gestión documental electrónica.
- Proveer herramientas tecnológicas adecuadas para facilitar la gestión documental.
- Implementar estrategias de trabajo colaborativo que fortalezcan la cohesión y productividad del equipo.
- Evaluar cargas laborales para identificar la brecha de personal existente versus el requerido garantizar una operación más eficiente de la gestión documental.
- Fomentar una cultura organizacional orientada al manejo eficaz y seguro de los documentos electrónicos de archivo.

PROCESOS

Alineación de instrumentos archivísticos

Objetivo: Actualizar y alinear los instrumentos archivísticos con los estándares normativos nacionales e internacionales, y adaptarlos a los requerimientos de la gestión documental electrónica.

Acciones:

- Revisión y actualización del Programa de Gestión Documental (PGD).
- Elaboración del programa específico de documentos electrónicos.
- Actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Implementación de políticas de preservación y acceso a largo plazo para documentos electrónicos.
- Elaboración del modelo de requisitos

Identificación y organización de la producción documental

Objetivo: Identificar y clasificar los tipos documentales que se producen en la UAEDC, incluyendo los flujos de documentos electrónicos, para garantizar su correcta gestión.

Acciones:

Caracterización de la producción documental de la entidad.
Organización de expedientes electrónicos e híbridos
Migración de expedientes a la plataforma WCC

Actualización de procesos de gestión documental

Objetivo: Actualizar el proceso de gestión documental incluyendo los componentes y lineamientos asociados a los documentos electrónicos de archivo.

Acciones:

Identificación y priorización de procedimientos a actualizar.
Actualización de procedimientos

TECNOLOGÍA

Fortalecimiento de la herramienta WCC

Objetivo: Optimizar el uso del sistema WCC como repositorio único de gestión documental, asegurando su operatividad y eficiencia.

Acciones

Actualización del sistema.
Asignación de un administrador funcional.

Reimplementación del sistema WCC.

Capacitación específica al personal en el uso avanzado de WCC.

Integración de funcionalidades adicionales que faciliten la automatización de procesos documentales.

DISEÑO DEL PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SGDEA - SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.

La implementación de una plataforma de gestión documental para la UAECDD debe estar orientada por un enfoque integral que garantice el cumplimiento de las normativas nacionales emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN) y promueva la mejora en la eficiencia, transparencia y acceso a la información dentro de la entidad.

No obstante, antes de sugerir la incorporación de una plataforma tecnológica para respaldar la gestión documental, es fundamental priorizar la evaluación de las necesidades documentales de la UAECDD y considerar las implicaciones asociadas con la adquisición e integración de una solución SGDEA en sus operaciones diarias y su plataforma actual. Esta recomendación busca evitar que el enfoque del proyecto se limite únicamente a lo tecnológico, dejando de lado el aspecto misional, y asegurar que la implementación e integración del SGDEA en el entorno tecnológico de la UAECDD se realice de manera fluida y sin contratiempos.

La gestión de documentos electrónicos de archivo demanda contar con una herramienta de software especializado, que puede consistir en un módulo especializado, o en varios módulos integrados, o en varios módulos de diferentes tecnologías; en software desarrollado a la medida del usuario o en una combinación de varios tipos de programas informáticos.

El AGN en abril del 2017 publicó el modelo de requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA. Este documento establece los requisitos funcionales mínimos para implementar un SGDEA proponiéndolos como una lista de verificación. Esta lista fue agrupada en diferentes módulos que recogen las necesidades asociadas a cada uno de los procesos de la gestión documental así:

Requisitos Funcionales

- Clasificación y organización
- Retención y disposición
- Captura e ingreso
- Búsqueda y presentación
- Metadatos

- Control y Seguridad
- Flujos de trabajo

Requisitos no funcionales

- Rendimiento y escalabilidad
- Disponibilidad del sistema
- Normas técnicas
- Requisitos de carácter normativo y legal
- Servicios externos y gestión de datos por terceros

Otro aspecto crucial para la implementación del SGDEA en la UAECDD es garantizar su integración con las demás funciones de la entidad y sus respectivos sistemas de información, como Correspondencia, PQRD, Portal Web, entre otros. Esta integración permitirá un flujo de información más eficiente y coherente entre los diferentes procesos institucionales.

La solución se debe estructurar entonces en tres niveles:

1. **Nivel funcional:** Incluye las funciones y servicios que ofrece la solución, enfocándose en cubrir las necesidades de gestión documental de manera efectiva.
2. **Nivel de sistemas de información:** Comprende los sistemas que respaldan y soportan las funciones del SGDEA propuesto, garantizando su operatividad.
3. **Nivel técnico de infraestructura de software:** Se ocupa de la integración de la solución con las plataformas y sistemas existentes en la UAECDD, asegurando una interoperabilidad fluida y eficiente

En este contexto se debe en primer lugar elaborar el modelo de requisitos de la entidad de manera que se establezcan claramente las necesidades funcionales a cubrir con la implementación de la herramienta y se constituyen en la base para el levantamiento de los pliegos del proceso de adquisición.

Basado en lo anterior se propone entonces el proyecto de diseño para la implementación del SGDEA así:

Objetivo: Diseñar un proyecto integral para la implementación del SGDEA, que garantice la correcta administración, conservación y disposición final de los documentos electrónicos.

Acciones:

Asignación del gerente del proyecto

Conformación del comité directivo del proyecto

Elaborar un plan de trabajo detallado que incluya fases, recursos y cronograma.

ASPECTOS CULTURALES

Los aspectos administrativos, de la función archivística, de Conservación y tecnológicos, van de la mano de la existencia de una CULTURA ARCHIVÍSTICA, es así como durante el levantamiento de la información para el presente diagnóstico, se diligenció el formato establecido por el AGN para evaluar aspectos asociados al personal y la cultura organizacional en torno a los archivos y la conservación de estos.

Los resultados se presentan en la siguiente tabla:

Aspectos relacionados con las necesidades de capacitación y sensibilización

ASPECTOS A EVALUAR	SI	NO	OBSERVACIONES
El personal responsable de los archivos tiene conocimiento sobre la normatividad archivística relacionada con conservación / Preservación.		X	De acuerdo con lo observado en archivos de gestión y centro de documentación los conocimientos están fragmentados y algunos los desconocen por completo
• El personal responsable de los archivos conoce los riesgos que amenazan la conservación/ preservación de los documentos.		X	No hay conciencia de los riesgos implicados en la forma de producción y organización actual.
• El personal de la entidad que tiene relación con los documentos de archivo sabe identificar los deterioros en los documentos.		X	
• El personal de la entidad que tiene relación con los archivos sabe cómo prevenir los daños que puedan sufrir los documentos.		X	Aplica para diversos soportes incluidos los electrónicos
• El personal responsable de los archivos tiene conocimiento sobre los riesgos en la salud humana frente a posible contaminación de los espacios o los documentos de archivo.		X	Sin embargo, ya no hay documentos en soportes análogos en los archivos de gestión
• El personal responsable de los archivos utiliza de forma adecuada los elementos de protección personal.	X		
• El personal conoce la responsabilidad y obligación que tiene en el manejo adecuado de los documentos de archivo de la entidad.		X	No hay una preocupación general por el tema.
• El personal de la entidad recibe instrucciones sobre cómo manipular los documentos para no generar daños.	X		En 2023. En la vigencia 2024 no se ha impartido capacitación
El personal de la entidad encargado de la adquisición de insumos tiene conocimiento de las características que deben tener los materiales (cajas, carpetas, papel, tintas, entre otros) para garantizar la conservación de los documentos de archivo.		X	Desconocen el SIS y el programa correspondiente
• El personal encargado de los archivos sabe cómo proceder con los documentos en casos de emergencia o desastre.		X	
• La entidad cuenta con extintores adecuados para materiales de archivo y el personal sabe cómo usarlos.	X		Aunque existen extintores CO y Solkaflam, aun tienen de agua asignados a espacios de archivo.
• Las personas que realizan las labores de mantenimiento y aseo han recibido instrucciones	X		La SAF trabaja coordinadamente los procesos de aseo con el proceso de gestión documental, haciendo



ASPECTOS A EVALUAR	SI	NO	OBSERVACIONES
sobre el manejo adecuado de los materiales de archivo.			incluso capacitaciones específicas sobre el tema, como parte del programa de Limpieza del SIC
• El personal es consciente de la importancia que tienen los archivos para la entidad y los identifican como parte del patrimonio documental.		X	
• La entidad cuenta con protocolos sobre manipulación de los documentos dirigido a los usuarios de los archivos.		X	Sin embargo, ya no hay documentos en soportes análogos en los archivos de gestión, Pero sí se requiere fortalecer en torno a la preservación digital

Tabla 60 Necesidades capacitación

A partir de lo observado en las entrevistas sostenidas con las dependencias se observa la necesidad URGENTE de crear una “cultura de documentos electrónicos de archivo” que le permita a la Entidad lograr el desarrollo de buenas prácticas de conservación documental desde la misma planeación y durante todas las fases del ciclo vital.

La pandemia de COVID 19 en la vigencia 2020 implicó un cambio no planeado (al menos no a la velocidad que se dio) pasando de los archivos y documentos en papel y soportes analógicos, a los electrónicos. Sin embargo, se observan serias deficiencias en relación con los conocimientos técnicos, administrativos y operativos del personal frente a la conformación de estos. Esto se evidenció durante el ejercicio diagnóstico en situaciones como:

- Jefes de dependencia que no están concientes de que los expedientes que soportan la gestión adelantada en su administración (y en otras) está siendo custodiada en sistemas y plataformas ajenos a la Entidad tales como SIPROJ, SECOP, entre otros, sin tener seguridad frente a la disponibilidad de la información en el tiempo y la preservación de características necesarias en los documentos electrónicos para validez jurídica y fiscal.
- Dependencias sin personal responsable de la debida conformación del archivo de gestión. De cierta manera y en “aras de evitar la duplicidad” se está dejando sin control la conformación de expedientes y carpetas según series y subseries. Así mismo, se han dejado a un lado las buenas prácticas documentales tales como el levantamiento de inventarios documentales del 100% de los archivos de gestión, confundiendo estos con listados que generan aplicaciones, sistemas, plataformas, o incluso con el índice electrónico.
- Personal que no tiene conocimiento alguno de la responsabilidad legal que tiene sobre la gestión y el manejo de los documentos que produce, asumiendo de alguna manera que por ser “electrónicos” dispuestos en sharepoint, file server o onedrive, permanecerán allí.

Por tal motivo, se hace necesario que la Entidad establezca de forma inmediata un programa de sensibilización que aborde las buenas prácticas en conservación (para el personal responsable de la organización de soportes análogos) y en preservación digital a largo plazo para la totalidad del personal de la Unidad, teniendo en cuenta que se gestó un cambio drástico sin la preparación necesaria.

Los archivos de la UAECD se encuentran en riesgo de pérdida por cuanto se están gestando “electrónicamente”⁴⁰

FODA del Diagnóstico

FORTALEZAS	DEBILIDADES
- La entidad cuenta con un equipo humano con dedicación exclusiva para la gestión documental. - La entidad cuenta con espacios destinados al Archivo físico y planoteca que cumplen condiciones técnicas. - La entidad cuenta con un Sistema Integrado de Conservación aprobado y en proceso de implementación. - La Entidad ha dispuesto y dispone los recursos económicos requeridos para la ejecución del proceso de gestión documental - Existen espacios destinados para archivo de gestión que se encuentran subutilizados y eventualmente podrían redistribuirse.	- Los funcionarios y contratistas no cuentan con conocimientos básicos de preservación digital y esto se traduce en archivos de gestión con riesgo de pérdida de información o desorganización. - La producción documental de la Entidad es electrónica / Digital, pero la organización y almacenamiento de la misma no se está realizando bajo un sistema que permita garantizar su preservación y disponibilidad en el tiempo. - Los instrumentos archivísticos existentes están desactualizados y en algunos casos no se ajustan a las formalidades que para su aprobación e implementación ha establecido el AGN. - No se evidencia una cultura archivística que permita garantizar una adecuada gestión de la información electrónica. - Los archivos de gestión no cuentan con instrumentos de descripción conforme a la normativa vigente. - Si bien se habla y reportan transferencias primarias electrónicas, se evidencia que las mismas se están limitando a compartir un acceso pero no se está entregando la información en el estricto deber ser.
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
Desarrollar una cultura archivística en la Unidad que permita el fortalecimiento de los archivos de gestión y la	Se suprimió por completo la producción de documentos en físico, pero se observan deficiencias en el proceso de aseguramiento de la información en

⁴⁰ Si bien se hace referencia a archivos electrónicos dentro del ejercicio de diagnóstico quedó claro el completo desconocimiento que existe en el personal responsable del 100% de los archivos en relación con conceptos archivísticos tales como documentos digitalizados, electrónicos, expedientes híbridos, entre otros. Esto ocasiona que la Entidad no tenga un control absoluto de la totalidad de los documentos que produce y que muchos de estos hayan perdido incluso sus atributos o estén en riesgo de que suceda.



consecuente preservación a largo plazo. • Parte de la información que conserva la entidad en el Archivo Central contiene valores secundarios y es posible adelantar un proyecto que conlleve la realización de transferencias secundarias.	soporte electrónico, lo que implica riesgos a mediano y largo plazo. • No se está identificando que la producción documental de series misionales corresponde en gran parte a expedientes híbridos. Las dependencias asumen que la producción es netamente electrónica. • Ausencia de un Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo
---	--

Tabla 61 FODA

Conclusiones y Recomendaciones

A partir de lo observado durante el levantamiento de la actualización del diagnóstico integral se tienen las siguientes conclusiones y recomendaciones para el fortalecimiento de la gestión documental de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

Aspectos Administrativos

- De acuerdo con la nueva cadena de valor es importante agilizar la actualización de procedimientos, formatos, manuales e instructivos del proceso de gestión documental, acogiendo las recomendaciones efectuadas en el presente documento.
- Es necesario fortalecer la forma en que se están entregando evidencias para la generación de evaluaciones internas y externas toda vez que se evidencia inconsistencia en la información.
- Es importante que los resultados de evaluaciones realizadas por la Dirección Distrital de Archivos sean acogidas. La presentación de hallazgos de forma reiterada constituye un riesgo para la entidad.
- Se requiere fortalecer la capacidad humana para lograr asumir los retos que implica lograr fortalecer la gestión documental de la Entidad. Si bien existe un equipo, es de precisar que la mayor parte de este tiene dedicación exclusiva al manejo de la ventanilla única y la gestión de comunicaciones oficiales que entran y salen de la entidad. Los aspectos correspondientes a la función archivística y tecnología requieren de apoyo interdisciplinario.
- Se deben mantener las evidencias necesarias (actas, registros de asistencia, informes) de las decisiones administrativas y técnicas que se tomen en materia de gestión documental.

Aspectos de la Función Archivística

- El proceso de gestión documental debe contar con un Plan Operativo Anual -POA- en el cual se cuente con el registro, control y seguimiento de los planes, proyectos, programas, etc a ejecutar en cada una de las vigencias.
- Es indispensable evaluar y realizar la actualización de los instrumentos archivísticos que, por norma, debe tener la UAECD y, sobre todo, mantener las evidencias de la aprobación por parte de las instancias respectivas a que haya lugar.
- Se debe elaborar y socializar el cronograma anual de transferencias documentales con reglas claras para su evaluación y seguimiento.
- Se debe fortalecer las socializaciones y/sensibilizaciones del proceso de gestión documental y todos los procedimientos que lo conforman al interior del grupo de gestión documental y en toda la entidad. Esta actividad debe estar armonizada con el PIC.
- Las deficiencias observadas en la conformación de archivos de gestión en formatos electrónicos suponen un reto enorme que debe ser atendido de forma urgente y partiendo de la implantación de una CULTURA ARCHIVÍSTICA que sea apropiada por la totalidad de funcionarios y contratistas.
- Los inventarios documentales en las diferentes fases del ciclo vital deben ser elaborados y/o actualizados (archivos de gestión, centro de documentación, planoteca y archivo central).
- En relación con la documentación del Centro de Documentación denominada como “consecutivo de correspondencia” debe ser clasificada según la TRD de la entidad para conformar expedientes que permitan evidenciar cada serie y subserie documental, dando prioridad aquellas con valores secundarios. Mantener la documentación bajo “consecutivos de correspondencia” pone en riesgo el patrimonio documental de la entidad, dado que según TRD esta serie tiene 10 años de retención y disposición final de “eliminación”.

Ahora bien, teniendo en cuenta la complejidad de la recomendación antes efectuada, y que en gestión documental es posible analizar la casuística, se realizó recomendación alternativa en el apartado de Archivo de Gestión Centralizado, que se resume aquí:

En virtud de esta situación es necesario revisar la situación y buscar alternativas⁴¹ para 1 conformar los expedientes correspondientes o remitir los documentos ORIGINALES a la correspondiente serie o subserie y expediente o 2. Alternativa de cambio de disposición final de la serie CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES, que permita por ejemplo una selección (de los externos recibidos entre otros). Esto deberá tenerse en cuenta dentro del proceso de actualización de TRD. En el caso de la generación de copias digitales es importante tener presente que las

⁴¹ Los procesos archivísticos permiten tomar en cuenta la casuística. En este caso, esta forma de organización corresponde a varias vigencias (al menos 2020 en adelante) por lo cual se recomienda buscar alternativas menos drásticas y complejas que el retiro de los documentos físicos del consecutivo y la conformación o búsqueda de expedientes que pueden estar en físico o electrónico y que eventualmente incluso pudieron ser ya transferidos. En todo caso, estas decisiones deberán documentarse debidamente.

mismas NO sustituyen los documentos originales, así como tampoco son una alternativa para poder eliminar el soporte papel. Por tal motivo, en caso de que se decida continuar el procedimiento como se viene realizando, se recomienda entonces analizar alternativas tecnológicas que permitan jurídicamente garantizar copias auténticas que ante una eventualidad puedan ser consideradas originales.

- Debe adelantarse el **REGISTRO UNICO DE SERIES Y SUBSERIES** ante el AGN, atendiendo al reiterado llamado de atención que ha realizado la Dirección de Archivos de Bogotá. Teniendo en cuenta que el correspondiente a las TRD de 2014 no se ha realizado aún, debe iniciarse el trámite por estas.

Aspectos de Conservación

- Se debe garantizar la permanente actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación.
- Teniendo en cuenta que los archivos de gestión actualmente tienen una producción documental netamente electrónica, se recomienda realizar una evaluación de la conveniencia de mantener los espacios de archivo que existen distribuidos en las dependencias y que están siendo ocupados para otros propósitos, o si los espacios pueden ser utilizados para otros fines, retirar los respectivos identificadores de "Archivo".
- Se recomienda realizar una revisión y reorganización del Centro de Documentación con base en las observaciones efectuadas en el presente informe.
- Es necesario incluir dentro de los proyectos a mediano plazo, la intervención de soportes análogos existentes en Centro de Documentación y archivo central pues corren riesgo de generar pérdida de información.
- El Archivo Central debe ser intervenido y reorganizado con base en la estructura organizacional de la Entidad. Adicionalmente, debe realizarse la implementación del programa de realmacenamiento teniendo como base la aplicación de tiempos de retención y disposición final de los documentos.
- En razón del volumen y la relevancia que tiene el Archivo de la UAECD se recomienda analizar la posibilidad de contar con un espacio propio a través de un proyecto de inversión que permita a largo plazo (en un tiempo de 4 o 5 años) contar con unas instalaciones de archivo central propias, en las cuales pueda centralizarse la totalidad de la operación de gestión documental. Incluyendo la descentralización de archivos de gestión. Esto permitirá contar con zonas y accesos para la realización de los procesos de organización y conservación necesarios para garantizar la adecuada conservación y preservación a largo plazo.
- ES URGENTE REALIZAR EL CAMBIO DE EXTINTORES DE AGUA DEL CENTRO DE DOCUMENTACION POR EXTINTORES DE SOLKAFLAM (o similares) o CO₂. No deben dejarse extintores de agua en ningún archivo.

Aspectos Culturales



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

- Teniendo en cuenta que la Unidad en virtud de las situaciones acontecidas en razón de la pandemia aceleró el proceso de producción documental electrónica sustituyendo casi por completo la de papel, se requiere generar estrategias para el fortalecimiento de las capacidades y conocimientos del personal en relación con la producción organización y gestión de documentos electrónicos de archivo.

Control de cambios

Versión	Nombre del documento	Cambios/Ajustes	Fecha de actualización
1	Diagnóstico Integral de archivos	Creación del documento (si bien existen documentos anteriores este se constituye como uno nuevo que incluye todos los componentes.)	Diciembre de 2024