PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR-

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital UAECD
Gerencia de Gestión Corporativa
Subgerencia Administrativa Y Financiera
Proceso de Gestión Documental

Bogotá D.C, septiembre de 2023

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital
Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Torre A pisos 11 y 12 - Torre B piso 2
Código postal: 111311
Tel: (57) 6012347600 Ext. 7600
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en Línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co

Claudia López Hernandez

Alcaldía General de Bogotá

María Clemencia Pérez

Secretaria General

Henry Rodríguez Sosa

Director

Luis Javier Cleves González

Gerente Gestión Corporativa y Control Disciplinario

Víctor Alonso Torres Poveda

Subgerente Administrativo y Financiero

Fernando Suarez

Gerente Gerencia Jurídica

Liliana Andrea Hernández Moreno

Jefe Oficina Asesora de Planeación

Javier Ricardo Rodríguez Rueda

Líder Profesional Especializado Gestión Documental

Elaboró

Natacha Eslava

Profesional en Conservación y Restauración de Patrimonio Cultural Mueble

William Antonio González

Ingeniero de Sistema

Yenny Milena Hernández Ramírez

Profesional en Sistemas de Información y Documentación Bibliotecología y Archivística

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN 4

2. CONTEXTO INSTITUCIONAL 6

3. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR- 14

3.1 Metodología 14

3.2. Identificación De La Situación Actual 14

4. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS 15

4.2 Priorización de Aspectos Críticos de acuerdo con la evaluación de los Ejes Articuladores: 17

5. VISIÓN ESTRATÉGICA 18

5.1 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS 19

6. FORMULACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS 20

A partir de los objetivos establecidos, se proponen planes y proyectos para atender las necesidades identificadas 20

7. MAPA DE RUTA 26

8. RECURSOS Y PRESUPUESTO PARA DESARROLLAR EL PINAR 27

8.1. Garantizar la contratación de perfiles encargados de la continuidad del Sistema Integrado de Conservación 27

8.2. Contar con el servicio de Correo 28

8.3. Diseño de Proyecto SGDEA 28

8.4. Presupuesto de Funcionamiento 29

9. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL 29

1. INTRODUCCIÓN

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD, conforme al artículo 1° del Decreto Reglamentario 148 de 2020 que modifica los capítulos 1 y 2 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 "DISPOSICIONES ESPECÍFICAS INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZI IGAC" del Decreto 1170 de 2015, es la Entidad encargada en la ciudad de Bogotá D.C. de adelantar los procesos de formación, actualización y conservación catastral, con los cuales se busca la correcta identificación física, jurídica y económica de los bienes inmuebles que conforman el Catastro. Además, conforme a lo dispuesto en el artículo 63 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 la Unidad responde por la cartografía oficial del Distrito Capital, la nomenclatura vial y domiciliaria, los estándares para la gestión y el manejo de la información espacial georreferenciada, la coordinación de la IDEC@ y la elaboración de avalúos comerciales.

Para el proceso de Gestión Documental, se requiere atender las necesidades que demandan todas las áreas y demás procesos de la función archivística de conformidad con las disposiciones y lineamientos de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.

Para el cumplimiento de lo anterior, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital –UAECD, en el numeral 7 del artículo 29 del Acuerdo 005 de2020, estableció que es función de la Subgerencia Administrativa y Financiera el: "*Administrar el acervo documental misional, de gestión y apoyo de la entidad y los servicios de producción documental*."; y adicionalmente se estableció como proceso de apoyo para el desarrollo de la misión institucional la Gestión Documental y la política del Sistema de Gestión Integral dentro de la cual, se encuentra el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) .

En la vigencia 2023, se actualizó el Diagnóstico Integral de Archivo, a través del cual se identificó la situación archivística actual de la UAECD; para su elaboración se tuvieron en cuenta los componentes descritos en la Metodología definida por el Archivo General de la Nación, en el documento "Pautas para Diagnóstico de Archivos": Aspectos administrativos, preservación y conservación, función archivística e infraestructura tecnológica y sistemas de información.

A partir del análisis de resultados del diagnóstico integral y de los instrumentos archivísticos, se realiza la presente actualización del Plan Institucional de Archivos (PINAR), con base en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, especialmente el decreto 2609 de 2012, artículo 8, “Instrumentos archivísticos para la gestión documental”, contenido en el Decreto 1080 del 2015, el cual compila toda la normatividad del sector cultura y el manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR, publicado igualmente por el AGN.

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

Posteriormente se procederá a su publicación en la página web, de la UAECD www.catastrobogota.gov.co dando cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 trasparencia y del derecho de acceso a la información pública, reglamentada por el Decreto 103 de 2015[1].

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

2. CONTEXTO INSTITUCIONAL

Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006, transformó el Departamento Administrativo de Catastro Distrital en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, UAECD, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Hacienda.

> Artículo 63. Naturaleza jurídica, objeto y funciones básicas de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital. La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, estará organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del Sector Descentralizado por servicios, de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Hacienda.

Decreto Distrital 583 de 2011 Por medio del cual se reglamenta la prestación del servicio de avalúos comerciales de inmuebles

Tiene por objeto 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.

2.1. Estructura:

1. Consejo Directivo
2. Dirección General

2.1. Oficina Asesora de Planeación y de Aseguramiento de Procesos

2.2. Oficina Observatorio Técnico Catastral

2.3. Oficina de Control Disciplinario Interno

2.4. Oficina de Control Interno

3. Gerencia de Infraestructura de Datos Espaciales IDECA

3.1. Subgerencia de Operaciones

3.2. Subgerencia de Analítica de Datos

4. Gerencia de Información Catastral

4.1. Subgerencia de Información Física y Jurídica

4.2. Subgerencia de Información Económica

5. Gerencia Comercial y de Atención al Ciudadano

5.1. Subgerencia de Participación y Atención al Ciudadano

6. Gerencia Jurídica

6.1. Subgerencia de Gestión Jurídica

7. Gerencia de Gestión Corporativa

7.1. Subgerencia Administrativa y Financiera

7.2. Subgerencia de Recursos Humanos

7.3. Subgerencia de Contratación

8. Gerencia de Tecnología

8.1. Subgerencia de Infraestructura Tecnológica

8.2. Subgerencia de Ingeniería de Software

2.1.1. Funciones UAECD

Funciones generales. En desarrollo de su objeto, la UAECD tendrá las siguientes funciones generales:

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.

Para el ejercicio de las funciones a que se refieren los numerales 8) y 9) del presente artículo, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital podrá suscribir convenios o contratos para el acceso a los bienes y servicios relacionados con la infraestructura de servicios espaciales y/o los sistemas de información que posea, con el propósito de facilitar el acceso de las entidades territoriales que requieran estos servicios.

De igual manera, la Unidad podrá establecer sedes, gerencias o unidades de negocio en las jurisdicciones de las entidades territoriales con las que contrate la prestación de estos servicios. Las sedes, gerencias o unidades de negocio que se establezcan podrán disponer de un presupuesto y de la facultad de contratación mediante delegación o desconcentración que efectúe el Director General.

Para el cumplimiento de las funciones en su calidad de gestor y operador catastral, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital podrá asociarse o conformar esquemas societarios con entidades públicas de cualquier nivel de gobierno, o con personas de derecho privado, y efectuar las transferencias o aportes correspondientes, con sujeción a lo dispuesto en la Ley 489 de 1998 y las demás normas legales que regulen la materia. De igual manera, la Unidad podrá conformar figuras plurales como consorcios, uniones temporales u otra especie de alianzas para la prestación de los servicios a su cargo, de conformidad con las normas vigentes.

Funciones como Gestor Catastral: En ejercicio de sus actividades como gestor catastral, la UAECD tendrá a su cargo:

1. Prestar el servicio público de gestión catastral multipropósito en las entidades territoriales o esquemas asociativos del orden territorial para los que sea contratado y garantizar la calidad, veracidad e integridad la información catastral, en sus componentes físico, jurídico y económico,

cumpliendo con la normativa que regula la prestación del servicio y las demás obligaciones previstas en las normas vigentes.

2. Ejercer las funciones de gestor catastral en cualquier lugar del país, cuando sea contratada para el efecto.

3. Realizar, mantener y actualizar el censo catastral de las entidades territoriales en las que opere como gestor catastral 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.

4. Generar y mantener actualizada la cartografía oficial de las entidades territoriales en las que opere como gestor catastral.

5. 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 de las entidades territoriales.

6. Poner a disposición de las entidades territoriales en las que opere como gestor catastral todos los documentos e instrumentos técnicos que la Unidad elabore para efectos de ejercer la gestión catastral.

7. Adelantar los procesos de formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral, así como los procedimientos del enfoque catastral multipropósito.

8. Realizar inversiones de preinversión, alistamiento, ejecución y diseño en el desarrollo de los contratos o convenios interadministrativos que suscriba para desarrollar sus funciones en relación con el catastro con enfoque multipropósito.

9. Asociarse o conformar esquemas societarios con entidades públicas de cualquier nivel de gobierno, o con personas de derecho privado, y efectuar las transferencias o aportes correspondientes, con sujeción a lo dispuesto en la Ley 489 de 1998 y las demás normas legales que modifiquen, adicionen o regulen la materia.

10. Conformar figuras plurales como consorcios, uniones temporales u otra especie de alianzas o asociaciones para la prestación de los servicios a cargo de la Unidad, de conformidad con las normas vigentes.

11. Cobrar por los servicios que preste o los bienes que produzca.

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 le confiera en ejercicio de sus competencias legales como gestor catastral.

Funciones como Operador Catastral: En ejercicio de su rol como operador catastral, la UAECD podrá:

1. Ejercer las funciones de operador catastral en cualquier lugar del país, cuando sea contratada para el efecto.

2. Desarrollar las labores que sirvan de insumo para adelantar los procesos de formación, actualización y conservación catastral, así como los procedimientos del enfoque catastral multipropósito que sean adoptados, conforme a la regulación que para el efecto expida el Gobierno nacional o el Instituto Geográfico “Agustín Codazzi” (IGAC).

3. Poner a disposición de las entidades territoriales en las que actúe como operador catastral, todos los documentos e instrumentos técnicos que la Unidad elabore para efectos de ejercer la operación catastral.
4. Realizar inversiones de preinversión, alistamiento, ejecución y diseño en el desarrollo de los contratos o convenios interadministrativos que suscriba para desarrollar sus funciones en relación con el catastro con enfoque multipropósito.

5. Asociarse o conformar esquemas societarios con entidades públicas de cualquier nivel de gobierno, o con personas de derecho privado y efectuar las transferencias o aportes correspondientes, con sujeción a lo dispuesto en la Ley 489 de 1998 y las demás normas legales que regulen la materia.

6. Conformar figuras plurales como consorcios, uniones temporales u otra especie de alianzas o asociaciones para la prestación de los servicios a cargo de la Unidad, de conformidad con las normas vigentes.

7. Cobrar por los servicios que preste o los bienes que produzca.

8. Las demás que dispongan las normas vigentes y las que el Consejo Directivo le confiera en ejercicio de sus competencias legales.

2.1.2. Gestión por procesos

A partir del desarrollo de su objeto y funciones, la Unidad adopta un modelo de gestión por procesos que busca generar sinergias, mejorar su eficiencia y que se estructura en cuatro grupos con un total de 15 procesos:

• Procesos Estratégicos (3): Direccionamiento Estratégico, Gestión de Comunicaciones y Gestión del Conocimiento, Innovación e investigación.

• Procesos Misionales (5): Gestión Catastral, Gestión de Información Geográfica, Participación Ciudadana y Experiencia del Servicio, Gestión de Productos y Servicios y Gestión y Desarrollo de las TIC.

• Procesos de Apoyo (6): Gestión del Talento Humano, Gestión Contractual, Gestión de Servicios Administrativos, Gestión Documental, Gestión Financiera, Gestión Jurídica.

• Procesos de Evaluación y Control (1): Gestión de Seguimiento, Evaluación y Control

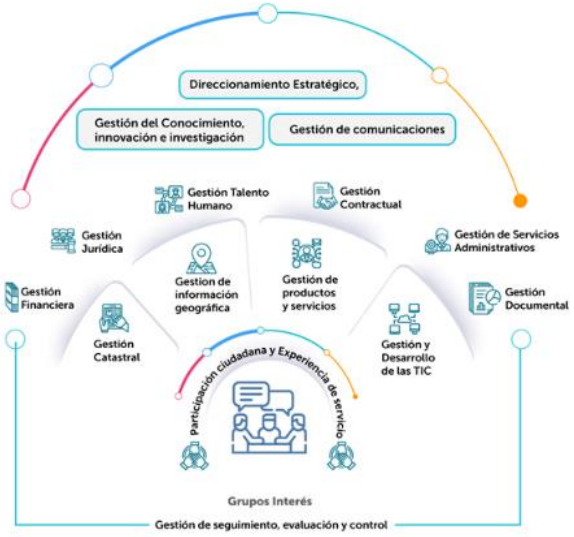

Ilustración 1. Cadena de Valor o mapa de procesos

Líneas de acción:

- Actualización catastral.
- Conservación catastral.
- Mantener actualizada la Cartografía oficial del Distrito Capital.
- Unificación, materialización y homologación de la nomenclatura.
- Propagar conocimiento y servicios de la UAECD más allá de Bogotá para generar valor a la ciudad y a otros territorios.

Líneas de acción:

- Prestación de servicios catastrales.
- Prestación de servicios no catastrales.
- Desarrollo de otros usos de información catastral.
- Evolucionar IDECA a ser la plataforma de información sobre Bogotá más completa, robusta y consultada.

Líneas de acción:

- Integración, análisis y explotación de datos geográficos y alfanuméricos.
- Posicionamiento de IDECA como la plataforma de datos oficiales de Bogotá.
- Atender las necesidades de las entidades y ciudadanos con Transparencia y servicios oportunos, pertinentes y de calidad.

Líneas de acción:

- Racionalizar y virtualizar los trámites
- Habilitar mecanismos electrónicos para compra y pago de productos y servicios
- Mejora continua
- Implementar y operativizar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Fortalecimiento del servicio al ciudadano
- Cálculo y liquidación de plusvalía
- Prevenir las conductas disciplinables al interior de la UAECD
- Mejora de la Gestión documental de la UAECD
- Redefinición del esquema de contratación.
- Mejora de la Gestión presupuestal y financiera.

- Emplear útilmente la tecnología para ser eficientes y competitivos.

Líneas de acción:

- Robustecer el sistema de información catastral.
- Robustecer los sistemas de información de apoyo
- Potenciar el valor que tienen los datos, mejorando los sistemas de análisis y consulta
- Implementar el Subsistema de Seguridad de la Información SGSI
- Implementar la Estrategia de Gobierno Digital
- Apropiar el Subsistema de Gestión de Continuidad del Negocio
- Proveer los bienes y/o servicios requeridos para la provisión y soporte de servicios de TI.

Ser una organización que estimule a las personas a desarrollar su mayor potencial profesional y personal.

Líneas de acción:

- Fortalecer el proceso de gestión humana
- Fortalecer la competencias funcionales y comportamentales de los servidores de la UAECD
- Mejorar la calidad de vida de los servidores de la UAECD y sus familias
- Gestionar la implementación, mantenimiento y sostenibilidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST)

- Desarrollar nuestra capacidad de generar ingresos

Líneas de acción:

- Fortalecer la gestión comercial de UAECD
- Gestión integral de los servicios de apoyo en cada proyecto de gestión catastral.

Líneas de acción:

- Nivel de alistamiento Tecnológico en cada Proyecto de la GCT
- Alistamiento del personal requerido en la GCT

3. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR-

3.1 Metodología

La estructura de diseño, implementación y seguimiento del Plan Institucional de Archivo -PINAR de la UAECD se basa en el *Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR* publicado por el Archivo General de la Nación en el 2014, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8., en procura de alinear la gestión documental con la misión y estrategias de la entidad.

Teniendo en cuenta lo establecido por el Archivo General de la Nación, la evaluación del nivel de impacto de los aspectos críticos se realizó por medio del análisis de los Ejes Articuladores establecidos en el referido manual:

3.2. Identificación De La Situación Actual

El equipo Interdisciplinario de la Subgerencia Administrativa y Financiera proceso de Gestión Documental, actualizó el Diagnóstico Integral de Archivos, convirtiéndose en el instrumento base para conocer, comprender y emprender acciones tendientes al fortalecimiento de la gestión documental en la Entidad.

4. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

De acuerdo con las herramientas administrativas citadas, se logró un análisis más preciso de la situación actual de los archivos de la entidad y se identificaron algunas falencias o debilidades que inciden en el cumplimiento de la legislación colombiana vigente, en cuanto a la implementación de la política de gestión documental, a saber:

- 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
- Falta de recurso humano calificado para los proyectos de catastro multipropósito en el proceso de gestión documental

Se procedió a establecer los riesgos implicados en cada uno de los aspectos críticos identificados, como se refleja en el siguiente cuadro.

Aspecto Critico	Riesgo
Desactualización de Instrumentos Archivísticos por dinámica de la organización.	Riesgo de fuga de información. Dificultad en la identificación de las agrupaciones documentales. Dificultad para el uso, consulta y acceso a la información por parte de los usuarios internos y externos. Deficiencias de planeación y control en las actividades

	ejecutadas. Dificultad en la organización de archivos y transferencia documentales para garantizar su conservación y preservación de la información institucional.
No se cuenta con un Sistema de Gestión Electrónico de Archivos (SGDEA).	Dificultades en el control de los documentos electrónicos de archivo. Demoras en los tiempos de respuesta a trámites y requerimientos hechos a la Unidad. Dificultad para la interoperabilidad entre sistemas de la Unidad y Entidades Externas.
La Entidad presenta debilidades en la conformación de expedientes electrónicos de archivo	Pérdida de trazabilidad e integridad de expediente. Falta de control en el acceso a los documentos en cualquier tipo de soporte.
Falta de espacios propios para la custodia y almacenamiento del archivo central de la Unidad	Incumplimiento de disposiciones normativas frente a la custodia de archivos históricos. Costos elevados en procesos de arrendamiento Dificultades en procesos de traslado, organización, procesos de almacenamiento, entre otros Pérdida de información durante traslado entre sedes
Deficiencia en el seguimiento a copias de respaldo de la información producida por la Unidad	Pérdida de información total o parcial en caso de fallo de algún sistema o repositorio
Ejecución tardía en la implementación del Sistema Integrado de Conservación	Deficiencia en el aseguramiento de soportes de medios físicos y electrónicos de los documentos de archivo. Dificultad para el acceso y uso de la información. Perdida de la memoria institucional, del patrimonio documental de la Unidad y del Distrito.
Falta de recurso humano calificado para los proyectos de catastro multipropósito en el proceso de gestión documental	Inconsistencias en el procesamiento técnico Retrasos indiscriminados por curvas de aprendizaje Desorden documental

Tabla 1. Definición de Aspectos Críticos

4.2 Priorización de Aspectos Críticos de acuerdo con la evaluación de los Ejes Articuladores:

Una vez aplicada la metodología del manual, los aspectos críticos vs los ejes articuladores dan el siguiente resultado:

De acuerdo con el resultado del ejercicio de priorización, se propone abordar en el periodo de vigencia del presente documento, los aspectos resaltados en color gris. Adicionalmente, los 3 aspectos cuya calificación fue menor, quedan implícitos dentro de los proyectos a desarrollar.

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	Ejes Articuladores	Valor
La Entidad presenta debilidades en la conformación de expedientes electrónicos de archivo	28	Administración de Archivos	49
No se cuenta con un Sistema de Gestión Electrónico de Archivos (SGDEA).	25	Preservación de la Información	26
Desactualización de Instrumentos Archivísticos por dinámica de la organización.	22	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	26
Deficiencia en el seguimiento a copias de respaldo de la información producida por la Unidad	20	Fortalecimiento y articulación	24
Ejecución tardía en la implementación del Sistema Integrado de Conservación	18	Acceso a la Información	23
Falta de espacios propios para la custodia y almacenamiento del archivo central de la Unidad	15		
Falta de recurso humano calificado para los proyectos de catastro multipropósito en el proceso de gestión documental	9		
Los inventarios de medios magnéticos se encuentran desactualizados	6		
Falta de apropiación y ausencia de cultura organizacional enfocada a la gestión documental	5		

Tabla 2. Priorización de Aspectos Críticos /Ejes Articuladores

5. VISIÓN ESTRATÉGICA

Se elabora la formulación de la Visión estratégica, tomando como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto, este análisis permite la actualización del Plan Institucional de Archivos –PINAR.

La UAECD garantizará la preservación de la información y la administración de sus Archivos, fortaleciendo los aspectos Tecnológicos y de Seguridad, así como la articulación con miras a asegurar el acceso a la Información, a través de la actualización de instrumentos archivísticos, puesta en marcha de un SGDEA, la implementación del sistema integrado de conservación (SIC), como también la incorporación de espacios propios para la custodia y organización de los documentos.

Esta actualización 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.

Además, se quiere fortalecer el PINAR, como una herramienta clave en la toma de decisiones y asignación de recursos, por la claridad de sus proyectos, así como la posibilidad de seguimiento y control.

5.1 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Las metas que se propone alcanzar en la Unidad a largo plazo, es el resultado de seguir una determinada estrategia acorde con su situación establecida mediante diagnóstico integral, la misión y visión.

A continuación, se describen los objetivos estratégicos:

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS
La Entidad presenta debilidades en la conformación de expedientes electrónicos de archivo	Fortalecer la conformación de los expedientes electrónicos de archivo
No se cuenta con un Sistema de Gestión Electrónico de Archivos (SGDEA).	Avanzar en el diseño y desarrollo del Sistema de Gestión Electrónico de Archivos (SGDEA).
Desactualización de Instrumentos Archivísticos por dinámica de la organización.	Garantizar la actualización permanente de instrumentos archivísticos
Ejecución tardía en la implementación del Sistema Integrado de Conservación	Lograr la implementación del Sistema Integrado de Conservación
Falta de espacios propios para la custodia y almacenamiento del archivo central de la Unidad	Poner en funcionamiento un archivo central propio para los procesos de organización y custodia de los archivos de la Entidad

Tabla 3. Objetivos Estratégicos

6. FORMULACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

A partir de los objetivos establecidos, se proponen planes y proyectos para atender las necesidades identificadas.

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 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	Diseño y desarrollo de un Sistema de Gestión Electrónico de Archivos (SGDEA).
Desactualización de Instrumentos Archivísticos por dinámica de la organización.	Garantizar la actualización permanente de instrumentos archivísticos	Actualización de Instrumentos Archivísticos
Deficiencia en el seguimiento a copias de respaldo de la información producida por la Unidad	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
Ejecución tardía en la implementación del Sistema Integrado de Conservación	Asegurar la Conservación y preservación a largo plazo de los archivos físicos y electrónicos de la UAECD.	Implementación del Sistema Integrado de Conservación
Falta de espacios propios para la custodia y almacenamiento del archivo central de la Unidad	Poner en funcionamiento un archivo central propio para los procesos de organización y custodia de los archivos de la Entidad	Adquisición y puesta en marcha de una bodega propia para el Archivo Central de la UAECD

Tabla 4. Formulación de proyectos estratégicos

6.1. Proyecto De Diseño Y Desarrollo De Un Sistema De Gestión De Documentos Electrónicos De Archivo (SGDEA)

El diseño y desarrollo de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) está enfocado al seguimiento de estrategias orientadas a gestionar el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico junto a los procesos de gestión documental, armonizado con la racionalización de trámites e intercambio de información electrónica en el marco de la estrategia de Gobierno electrónico en la administración pública.

Nombre del Proyecto:	**Diseño y desarrollo de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)**
Objetivo:	Adquirir o desarrollar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA para la automatización de los procesos de la 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.
Alcance:	Fases de planeación y análisis para la implantación de un Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo
Responsable de Proyecto:	Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión Documental y la Gerencia de Tecnología
Líder de implementación:	Profesional especializado líder del proceso de Gestión Documental

		Tiempo de ejecución						
Actividad	Responsable	2023	2024	2025	2026	2027	Entregable	FASE
Revisión del anteproyecto de implementación	Gerencia de Tecnología Gestión Documental	X					Documento anteproyecto revisado	1
Elaboración y aprobación del modelo de requisitos	Gerencia de Tecnología Gestión Documental	X					Documento modelo de requisitos aprobado	1
Estudio de mercado	Gerencia de Tecnología Gestión Documental		X				Documento estudio de mercado para implementación del SGDEA	1
Revisión de herramientas disponibles en el mercado	Gerencia de Tecnología Gestión Documental		X					1
Toma de decisión de la herramienta a implementar	Gerencia de Tecnología Gestión Documental Subgerencia Administrativa		X				Presentación Decisión de implementación aprobada	1
Adquisición / Desarrollo de la herramienta (SGDEA)	Gerencia de Tecnología Gestión Documental		X	X				2
Parametrización en ambiente de prueba	Gerencia de Tecnología Gestión Documental			X			SGDEA en ambiente de QA	2
Sensibilización a funcionarios	Gerencia de Tecnología Gestión Documental Todas las áreas			X			Cronograma de sensibilizaciones	2
Implementación módulo de radicación y correspondencia	Gerencia de Tecnología Gestión Documental Todas las áreas				X		Módulo de correspondencia implementado	3
Capacitación al personal	Gerencia de Tecnología Gestión Documental Todas las áreas				X		Cronogramas y material de apoyo capacitaciones	3
Implementación de módulos misionales	Gerencia de Tecnología Gestión Documental Todas las áreas					X	Módulos misionales implementados	4
Ajustes y actualizaciones	Gerencia de Tecnología Gestión Documental					X	Seguimientos y programa de actualizaciones	4

- Indicador:

Actividades proyectadas por vigencia sobre las actividades ejecutadas por vigencia

6.2. Proyecto De Actualización De Instrumentos Archivísticos

Nombre del Plan:	Actualización de Instrumentos Archivísticos por dinámica de la organización
Objetivo:	Garantizar la actualización permanente de instrumentos archivísticos
Alcance:	Diseñar y actualizar instrumentos archivísticos
Responsable de Plan:	Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión Documental
Líder de implementación:	Profesional especializado líder del proceso de Gestión Documental

		Tiempo de ejecución					
Actividad	Responsable	2023	2024	2025	2026	2027	Entregable
Revisar y evaluar sistemáticamente instrumentos archivísticos existentes para garantizar su actualización y armonización con los procesos de la gestión documental.	Gestión Documental	X					Anteproyecto
Elaboración de mapa de ruta de conformidad a las necesidades de la Unidad	Gestión Documental	X					Mapa de Ruta
Actualización de los siguientes instrumentos: (Programa de Gestión Documental, Plan Integral de Archivos, Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales, procedimientos, instructivos y documentos técnicos, Tablas de Control de Acceso, cuadro de clasificación, La Tabla de Retención Documental (TRD).	Gestión Documental	X	X				Documentos actualizados
Revisión y aprobación por parte comité institucional de Gestión y Desempeño	Directivos - Gestión Documental		X				Acta de aprobación y presentación
Presentación de instrumentos ante las instancias pertinente para su validación	Gestión Documental		X				oficio remisión documentos

INDICADORES		
Nombre de indicar	Medida	Meta Anual
No. De Instrumentos archivísticos actualizados /Total de instrumentos archivísticos que requieren actualización *100	No. Instrumentos arhivístivos elvaluados	100%

RECURSOS	Descripción
Humano	Grupo interdisciplinario (archivísta, conservadora, ingeniero)

Indicador:

Actividades proyectadas por vigencia sobre las actividades ejecutadas por vigencia

6.3. Plan De Seguimiento Y Mejora De Las Copias De Respaldo

El plan de seguimiento y mejora de las copias de respaldo permite controlar la periodicidad y la integridad de las copias de respaldo de la información producida por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital almacenada en los repositorios dispuestos por la Entidad. Desde el centro documental se lleva un control de manera trimestral el cual permite verificar las fechas en que se realizan los respaldos de información, los volúmenes relacionados por cada proceso y el lugar donde se almacenan.

Nombre del Plan:	Plan de seguimiento y mejora de las copias de respaldo
Objetivo:	Verificar y optimizar el proceso de copias de respaldo de la información producida por la Unidad administrativa Especial de Catastro Distrital.
Alcance:	Todas las Áreas y Procesos de la Entidad
Responsable de Proyecto:	Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión Documental y la Gerencia de Tecnología
Líder de implementación:	Profesional especializado líder del proceso de Gestión Documental

		Tiempo de Ejecución					
Actividad	Responsable	2023	2024	2025	2026	Entregable	OBSERVACIONES
Elaboración del formato de seguimiento de copias de respaldo	Gestión Documental	x				Formato de seguimiento de copias de respaldo	Se inicia con esta actividad el mes de junio del 2023
Verificación de repositorios de documentos electrónicos	Gerencia de Tecnología Gestión Documental	x	x	x	x	Planillas de asistencia reuniones con las áreas	Se realiza la asignación de repositorios OneDrive y SharePoint en el mes de septiembre del 2023
convalidación de los repositorios digitales con las áreas de la Entidad	Gerencia de Tecnología Gestión Documental Todas las áreas	x	x	x	x	Planillas de asistencia reuniones con las áreas	en el mes de septiembre de 2023 se da inicio a la verificación de los repositorios asignados con cada una de las áreas
Verificación inicial del tamaño ocupado por cada proceso en los repositorios asignados	Gerencia de Tecnología Gestión Documental Todas las áreas	x	x	x	x	Registro en formato de seguimiento	En el mes de junio de 2023 solo se obtuvo el dato general del tamaño de la copia de respaldo
Seguimiento trimestral de los respaldos realizados	Gerencia de Tecnología Gestión Documental	x	x	x	x	Registro en formato de seguimiento	Próximo seguimiento en le mes de septiembre de 2023
Reunión anual para mejorar el procedimiento de copias de seguridad con la gerencia de Ti	Gerencia de Tecnología Gestión Documental Todas las áreas	x	x	x	x	Acta de Reunión	Pendiente por realizar

Indicador:

Actividades proyectadas por vigencia sobre las actividades ejecutadas por vigencia

6.4. Proyecto De Implementación Del Sistema Integrado De Conservación

Nombre del Proyecto	**Implementación del Sistema Integrado de Conservación**
Objetivo:	Asegurar la conservación y preservación a largo plazo de los archivos físicos y electrónicos de la UAECD
Alcance:	Este Proyecto incluye los archivos físicos y electrónicos en los diferentes soportes a través del desarrollo de programas y estregias de los planes de conservación y preservación a largo plazo, en todas las fases del ciclo vital de los documentos
Responsable del Proyecto:	Subdirector Administrativo y Financiero
Líder de implementación:	Profesional especializado responsable del proceso de gestión documental

Actividad	Responsable	Tiempo de ejecución				Entregable
		2023	2024	2025	2026	
Actualización del documento del Sistema Integrado de Conservación	Restaurador Ingeniero de Sistemas	X	X			Sistema Integrado de Conservación actualizado y aprobado por Comité MIPG
Implementación de programas y proyectos especiales del Plan de Conservación a Largo Plazo	Restaurador	X	X	X	X	Informe Anual de implementación del SIC componente Plan de Conservación Documental
Implementación de las estrategias del plan de preservación a largo plazo	Ingeniero	x	x	x	x	Informe Anual de implementación del SIC componente Plan de Conservación Documental

INDICADORES		
Nombre del Indicador	**Medida**	**Meta Anual**
Implementación Anual del Plan de Conservación Documental	No. programas del Plan*100	95%
Implementación Anual del Plan de Preservación a Largo Plazo	No. estrategias del Plan *100	90%

RECURSOS		
TIPO	**DESCRIPCION**	**OBSERVACIONES**
Humano	2 profesionales y 2 técnicos, 2 auxiliares	Profesionales: 1 Restaurador de Bienes Muebles con 5 años de experiencia en aplicación de SIC 1 Ingeniero de Sistemas con 5 años de experiencia en la implementación de planes de preservación a largo plazo
Insumos	Materiales de conservación (cintas, papeles, cartulinas libres de ácido, cajas, carpetas, equipos de medición)	

6.5. Adquisición y puesta en marcha de una bodega propia para el Archivo Central de la UAECD

Nombre del Proyecto	**Adquisición y puesta en marcha de una bodega propia para el Archivo Central de la UAECD**
Objetivo:	Poner en funcionamiento un archivo central propio para los procesos de organización y custodia de los archivos de la Entidad
Alcance:	Inicia con el diseño del proyecto de inversión e incluye fases de análisis, presentación y aprobación.
Responsable del Proyecto:	Subdirector Administrativo y Financiero
Líder de implementación:	Profesional especializado responsable del proceso de gestión documental

Actividad	Responsable	Tiempo de ejecución				Entregable
		2023	2024	2025	2026	
Elaboración del primero borrador de proyecto a partir de análisis de antecedentes y costos de custodia	Líder Gestión Documental Archivista - Planta Restaurador -contratista	X				Documento borrador
Construcción del documento sustento del proyecto - Ficha EBI y anexos	Líder Gestión Documental Archivista - Planta Ingeniero de Sistemas Restaurador -contratista		X			Documento Oficial de propuesta del Proyecto
Presentación del proyecto para aprobación final y consecución de recursos	Líder Gestión Documental		X	X	X	Proyecto de inversión radicado

INDICADORES		
Nombre del Indicador	**Medida**	**Anual**
Construcción del documento del proyecto de adquisición y puesta en marcha del Archivo Central	Documento Presentado ante instancias competentes	100%
Gestión del proyecto ante instancias competentes para aprobación	Gestiones adelantadas efectivamente / Gestiones requeridas para la aprobación	90%

RECURSOS		
TIPO	**DESCRIPCION**	**OBSERVACIONES**
Humano	Profesional especializado líder, archivista, ingeniero de sistemas y Restaurador	Profesionales: 1 Restaurador de Bienes Muebles con 5 años de experiencia en aplicación de SIC 1 Ingeniero de sistemas con 5 años de experiencia en la implementación de planes de preservación a largo plazo

7. MAPA DE RUTA

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

Tabla 7. Mapa de Ruta:

ASPECTOS CRÍTICOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO 1 A 4 AÑOS				LARGO PLAZO 4 AÑOS EN ADELANTE			
	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031
La Entidad presenta debilidades en la conformación de expedientes electrónicos de archivo									
No se cuenta con un Sistema de Gestión Electrónico de Archivos (SGDEA).									
Desactualización de Instrumentos Archivísticos por dinámica de la organización.									
Deficiencia en el seguimiento a copias de respaldo de la información producida por la Unidad									
Ejecución tardía en la implementación del Sistema Integrado de Conservación									
Falta de espacios propios para la custodia y almacenamiento del archivo central de la Unidad									

Todos los años se actualizaran de acuerdo a la dinámica de la organización

8. RECURSOS Y PRESUPUESTO PARA DESARROLLAR EL PINAR

Para actualizar el PINAR de la UAECD debemos tener en cuenta la Plataforma Estratégica 2020-2030, dentro del Objetivo estratégico 2: "OE2. Garantizar la integralidad, interoperabilidad y difusión de la información catastral y geográfica con enfoque multipropósito en el marco de una ciudad-región inteligente como gestor y operador catastral en el territorio nacional2".

Nombre: Plan Institucional de Archivos- PINAR

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

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

Responsable: Subgerente Administrativo y Financiero

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

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

---

2 https://www.catastrobogota.gov.co/sites/default/files/archivos/V4%20Documento%20Plataforma%20Estrategica%202020%20-%202030.pdf

Actividad	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Seguimiento	Presupuesto
Contratar Ingeniero	Subgerente Administrativo y Financiero	2024	2025	Mensual	$120.000.000
Contratar Restaurador	Subgerente Administrativo y Financiero	2024	2025	Mensual	$120.000.000

8.2. Contar con el servicio de Correo

Actividad	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Seguimiento	Presupuesto
Contratar por Outsourcing	Subgerente Administrativo y Financiero	2024	2025	Mensual	$428.000.000

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

8.3. Diseño de Proyecto SGDEA

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

Actividad	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Seguimiento	Presupuesto
Contratar Equipo interdisciplinario (3 profesionales)	Subgerente Administrativo y Financiero	2024	2025	Mensual	$264.000.000

8.4. Presupuesto de Funcionamiento

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

Perfil Servidores Públicos	Cantidad	Presupuesto Anual 2024
Subgerente	1	$ 250.165.692
Profesional Especializado	1	$ 107.888.125
Profesional Universitario	1	$ 92.115.154
Técnico Operativo	3	$ 132.706.409
Auxiliar Administrativo	11	$ 483.541.113
Secretaria	1	$ 40.317.681

- Equipo Interdisciplinario

Perfil Contratistas	Cantidad	Presupuesto Anual 2024
Profesional En Conservación y Restauración de Inmuebles	1	$ 66.000.000
Ingeniero de Sistemas o Electrónico	1	$ 66.000.000
Técnicos operativos	4	$ 132.000.000

9. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Los proyectos estratégicos definidos en el PINAR deben ser monitoreados para establecer el avance además de poder verificar la efectividad de las mejoras proyectadas, de esta manera también se hace posible estimar un punto de cierre y actualización del PINAR, lo cual sería una justificación suficiente para incluir o modificar los proyectos estratégicos planteados.

La medición de estos indicadores se realizará de manera trimestral y al final de la vigencia se pondera el nivel de avance y cumplimiento de cada una de las metas formuladas; este seguimiento se realizará mediante una herramienta o matriz anexa a este documento, en esta se podrá evidenciar el seguimiento a las actividades planeadas por cada proyecto estratégico.

CONTROL DEL DOCUMENTO

Intervinientes- Cargo				Dependencia	Fecha
1.	Elaboró	Yenny Hernández R. William Antonio González Natacha Eslava	Profesional Universitario Ingeniero de Sistemas - Contratista Conservadora - Contratista	SAF SAF SAF	14-11-2023 14-11-2023 14-11-2023
2.	Revisó	Javier Rincón	Profesional Especializado	SAF	15-11-2023
3.	Aprobó	Víctor Alonso Torres Poveda	Subgerente Administrativo y financiero.	SAF	15-11-2023

No. Versión	Fecha aprobación	Responsable (nombres y cargo)	Fecha Publicación	Descripción de los cambios
0	17-11-2015	Viviana Ruiz	20-11-2015	
1	10-11-2019	Yenny Hernández Ramírez	20-11-202019	Se actualizan mapa de ruta y proyectos establecidos
2	14-11-2023	Yenny Hernández Ramírez		Se establecen aspectos críticos, proyectos, mapa de ruta, contexto institucional, objetivos estratégicos, visión estratégica.