



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HACIENDA  
Unidad Administrativa Especial  
Catastro Distrital

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR–

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL UAECD

V.3

GERENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA  
Y FINANCIERA PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

BOGOTÁ D.C,



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HACIENDA

Unidad Administrativa Especial  
Catastro Distrital

**AUTORIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL:**  
**GERENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA SUBGERENCIA**  
**ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**Elaboración:**

Bernardino Velasco Sánchez Técnico operativo  
Subgerencia Administrativa y Financiera Proceso Gestión Documental

**Revisión:**

Javier Ricardo Rincón Rueda Profesional Especializado Carlos Mateus G.  
Técnico operativo  
Subgerencia Administrativa y Financiera Proceso Gestión Documental

**Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital <http://www.catastrobogota.gov.co/>**



## Contenido

1.	CONTEXTO INSTITUCIONAL.....	6
1.1.	NATURALEZA.....	6
1.2.	MISIÓN.....	6
1.3.	OBJETO.....	6
1.4.	FUNCIONES.....	6
1.4.1	Objetivos Estratégicos:.....	7
1.4.1.1.	Mantener la información física, jurídica y económica de Bogotá fiel a la realidad.....	7
1.4.1.2.	Propagar conocimiento y servicios de la UAECD más allá de Bogotá para generar valor a la ciudad y a otros territorios.....	7
1.4.1.3.	Evolucionar IDECA a ser la plataforma de información sobre Bogotá más completa, robusta y consultada.....	8
1.4.1.4.	Atender las necesidades de las entidades y ciudadanos con transparencia y servicios oportunos, pertinentes y de calidad.....	8
1.4.1.5.	Emplear útilmente la tecnología para ser eficientes y competitivos.....	8
1.4.1.6.	Ser una organización que estimule a las personas a desarrollar su mayor potencial profesional y personal.....	8
1.4.1.7.	Desarrollar nuestra capacidad de generar ingresos.....	9
2	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR-.....	10
2.1	Metodología.....	10
2.2	Diagnóstico de la situación actual.....	10
2.2.1	Identificación de aspectos Críticos.....	10
	Tabla 1. Definición de Aspectos Críticos.....	10
2.2.1.1.	Matriz de Prioridades/ Ejes Articuladores.....	11
	Tabla 2. Matriz de Prioridades/ Ejes Articuladores.....	11
2.2.1.2.	Priorización de Aspectos Críticos /Ejes Articuladores.....	33
	Tabla 3. Priorización de Aspectos Críticos /Ejes Articuladores.....	33
2.3	Formulación de la Visión Estratégica.....	34
	Tabla 4. Formulación de la Visión Estratégica.....	34
2.4	Formulación de Objetivos.....	35
	Tabla 5. Formulación de Objetivos.....	35



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

HACIENDA

Unidad Administrativa Especial  
Catastro Distrital

2.5	Formulación de Planes, Programas y Proyectos. ....	36
	Tabla 6. Formulación Planes, Programas y Proyectos.....	36
3	MAPA DE RUTA. ....	37
	Tabla 7. Mapa de Ruta .....	37
4	RECURSOS Y PRESUPUESTO PARA DESARROLLAR EL PINAR .....	38
4.1	Contratar Outsourcing para la conservación del Archivo .....	39
4.2	Contar con el servicio de Correo.....	39
4.3	Implementación del Gestor de Contenidos: .....	40
4.4	Presupuesto de Funcionamiento: .....	40



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

HACIENDA

Unidad Administrativa Especial  
Catastro Distrital

## INTRODUCCIÓN

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD- realiza la actualización del Plan Institucional de Archivos (PINAR), con base en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, especialmente el decreto 2609 de 2012, artículo 8, “Instrumentos archivísticos para la gestión documental”.

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

Para la actualización del PINAR, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital tiene en cuenta la armonización con los demás sistemas de información, administrativos y de gestión. La socialización se realiza mediante el proceso de gestión documental contemplada en el Plan Institucional de formación y capacitación-PIC2018-2019 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](http://www.catastrobogota.gov.co) dando cumplimiento al Decreto 103 de 2015.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

HACIENDA  
Unidad Administrativa Especial  
Catastro Distrital

## 1. CONTEXTO INSTITUCIONAL

### 1.1. NATURALEZA

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

### 1.2. MISIÓN

La UAECD agrega valor a Bogotá mediante la captura, integración y disposición de información de interés para la ciudad con criterio geográfico.

### 1.3. OBJETO

La UAECD tiene por objeto responder por la recopilación de la información de la propiedad inmueble del Distrito Capital en sus aspectos físico, jurídico y económico y facilitar el acceso a la información geográfica y espacial para contribuir a la toma de decisiones del Distrito Capital.

### 1.4. FUNCIONES

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

Los procesos de Actualización y Conservación Catastral, el primero realizado de manera masiva y el segundo por solicitud de los ciudadanos, censan la información de cada predio y la inscriben en sus bases de datos de forma textual y gráfica (cartografía).

Así, Catastro dispone de una base única y oficial de información georreferenciada que de forma dinámica registra los cambios experimentados en la propiedad inmueble, desde la cual también asigna y fija oficialmente los indicadores prediales (chip, código de sector, cédula catastral) e igualmente la Nomenclatura Vial y domiciliaria.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

PLANEACIÓN  
Unidad Administrativa Especial  
Catastro Distrital

Esta información es un aporte fundamental para las diferentes instituciones públicas y privadas para la toma de decisiones relacionadas con la planeación y la administración de la ciudad.

La UAECD en desarrollo de su objeto, tiene las siguientes funciones:

- 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.
- Generar y mantener actualizada la Cartografía Oficial del Distrito Capital.
- Establecer la nomenclatura oficial vial y domiciliaria del Distrito Capital.
- 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.
- Elaborar avalúos comerciales a organismos o entidades distritales y a empresas del sector privado que lo soliciten.
- Elaborar el cálculo y la determinación del efecto plusvalía.
- Poner a disposición de la Secretaría Distrital de Planeación todos los documentos e instrumentos técnicos que la Unidad elabore para efecto de que aquella desarrolle sus funciones.

#### 1.4.1 Objetivos Estratégicos:

##### 1.4.1.1. Mantener la información física, jurídica y económica de Bogotá fiel a la realidad.

###### Líneas de acción:

- Actualización catastral.
- Conservación catastral.
- Unificación, materialización y homologación de la nomenclatura.

##### 1.4.1.2. Propagar conocimiento y servicios de la UAECD más allá de Bogotá para generar valor a la ciudad y a otros territorios.

###### Líneas de acción:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

HACIENDA

Unidad Administrativa Especial  
Catastro Distrital

- Prestación de servicios no catastrales.
- Desarrollo de otros usos de información catastral.

#### **1.4.1.3. 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.

#### **1.4.1.4. 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.

#### **1.4.1.5. 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
- Fortalecer el Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI
- Implementar la Política de Gobierno Digital
- Apropiar el Subsistema de Gestión de Continuidad del Negocio

#### **1.4.1.6. 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 las competencias funcionales y comportamentales de los servidores de la UAECD
- Mejorar la calidad de vida de los servidores de la UAECD y sus familias





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

HACIENDA

Unidad Administrativa Especial  
Catastro Distrital

- Gestionar la implementación, mantenimiento y sostenibilidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST)

#### **1.4.1.7. Desarrollar nuestra capacidad de generar ingresos**

##### **Líneas de acción:**

- Fortalecer la gestión comercial de UAECD



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

HACIENDA  
Unidad Administrativa Especial  
Catastro Distrital

## 2 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR-

### 2.1 Metodología

Para la actualización del PINAR, se tiene en cuenta el modelo sugerido por el Archivo General de la Nación.

Con base en los resultados de mayor impacto se elabora la visión estratégica.

La formulación de objetivos se realiza teniendo en cuenta el resultado de los aspectos críticos sobre los ejes articuladores.

La formulación de planes generales, proyectos estratégicos y programas están asociados a los objetivos estratégicos de la Unidad.

### 2.2 Diagnóstico de la situación actual

Se establecen los aspectos críticos.

#### 2.2.1 Identificación de aspectos Críticos

Definidos los aspectos críticos se elabora la siguiente tabla:

**Tabla 1. Definición de Aspectos Críticos.**

DEFINICION DE ASPECTOS CRITICOS	
ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
No se cuenta con los instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 2609 de 2012: Bancos terminológicos de series, sub- series y tipos documentales; Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y Tablas de Control de acceso.	Incumplimiento con las directrices del AGN. (Decreto 2609 de 2012). Pérdida de la evidencia y trazabilidad de las actividades realizadas a través de los instrumentos archivísticos.
No se encuentra implementado el Gestor de contenidos WCC.	Dificultad para la integración, acceso, recuperación, trazabilidad y seguridad de la Información.



### DEFINICION DE ASPECTOS CRITICOS

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
Las diferentes áreas no tienen actualizados los inventarios de los archivos de gestión acorde con los lineamientos del subproceso de gestión de Registro y archivo 08-SP-03 y con la TRD correspondiente.	No tener los archivos de gestión inventariados acorde con los lineamientos del subproceso de gestión de registro y archivo y con la TRD correspondiente. Perdida de la documentación. Retardo en la recuperación de la información
No se cuenta con un Sistema de Gestión electrónica de documentos de archivo.	Perdida de información. Retardo en la recuperación de la información
No se cuenta con un Sistema Integrado de conservación	Deterioro de la documentación. Perdida de información.

#### 2.2.1.1. Matriz de Prioridades/ Ejes Articuladores

Se seleccionan los aspectos críticos para cada eje articulador

**Tabla 2. Matriz de Prioridades/ Ejes Articuladores**

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA
No se cuenta con los instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 2609 de 2012: Bancos terminológicos de series, sub-series y tipos documentales; Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y Tablas de Control de acceso.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados en implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
	Se tiene establecida la política de Gestión documental	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

HACIENDA  
Unidad Administrativa Especial  
Catastro Distrital

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

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
No se cuenta con los instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 2609 de 2012: Bancos terminológicos de series, sub-series y tipos documentales; Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y Tablas de Control de acceso.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	



ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea – GEL.	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
		8

ASPECTO CRITICO	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
No se cuenta con los instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 2609 de 2012: Bancos terminológicos de series, sub-series y tipos documentales; Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y Tablas de Control de acceso.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	1
	Se cuenta con archivos centrales históricos.	1
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1
	Se cuenta con un Sistema integrado de conservación –SIC.	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados	1
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio	1



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

HACIENDA  
Unidad Administrativa Especial  
Catastro Distrital

ASPECTO CRITICO	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
		8

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA
No se cuenta con los instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 2609 de 2012: Bancos terminológicos de series, sub-series y tipos documentales; Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y Tablas de Control de acceso.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno con terceros.	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	1
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

HACIENDA

Unidad Administrativa Especial  
Catastro Distrital

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
		10

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA
No se cuenta con los instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 2609 de 2012: Bancos terminológicos de series, sub-series y tipos documentales; Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y Tablas de Control de acceso.	La gestión documental se encuentra implementado acorde al modelo integrado de planeación y gestión.	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	
		4



ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA
Las diferentes áreas no tienen actualizados los inventarios de los archivos de gestión acorde con los lineamientos del subproceso de gestión de Registro y archivo 08-SP-03 y con la TRD correspondiente.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados en implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
	Se tiene establecida la política de Gestión documental	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos.	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
		8





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

HACIENDA

Unidad Administrativa Especial  
Catastro Distrital

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
Las diferentes áreas no tienen actualizados los inventarios de los archivos de gestión acorde con los lineamientos del subproceso de gestión de Registro y archivo 08-SP-03 y con la TRD correspondiente.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea – GEL.	1
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1
		<b>9</b>



ASPECTO CRITICO	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
Las diferentes áreas no tienen actualizados los inventarios de los archivos de gestión acorde con los lineamientos del subproceso de gestión de Registro y archivo 08-SP-03 y con la TRD correspondiente.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	1
	Se cuenta con archivos centrales históricos.	1
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	
	Se cuenta con un Sistema integrado de conservación –SIC.	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados	1
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio	1
		7

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA
Las diferentes áreas no tienen actualizados los inventarios de los archivos de gestión acorde con los lineamientos del subproceso de gestión de Registro y archivo 08-SP-03 y con la TRD correspondiente.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1



ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno con terceros.	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	1
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
		10



ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA
Las diferentes áreas no tienen actualizados los inventarios de los archivos de gestión acorde con los lineamientos del subproceso de gestión de Registro y archivo 08-SP-03 y con la TRD correspondiente.	La gestión documental se encuentra implementado acorde al modelo integrado de planeación y gestión.	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
		7

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA
No se encuentra implementado el Gestor de contenidos WCC.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1



ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA
	Se tiene establecida la política de Gestión documental	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos.	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
		8

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
No se encuentra implementado el Gestor de contenidos WCC.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1
	Se ha establecido la caracterización de	1



ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
	usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea – GEL.	1
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1
		9

ASPECTO CRITICO	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
No se encuentra implementado el Gestor de contenidos WCC.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	1
	Se cuenta con archivos centrales históricos.	1
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	
	Se cuenta con un Sistema integrado de conservación –SIC.	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados	1
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio	1
		8



ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA
No se encuentra implementado el Gestor de contenidos WCC.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno con terceros.	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	1
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
		<b>10</b>

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA
No se encuentra implementado el Gestor de contenidos WCC.	La gestión documental se encuentra implementado acorde al modelo integrado de planeación y gestión <sup>1</sup> .	1

<sup>1</sup> <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=79839>



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

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA
No se cuenta con un Sistema de Gestión electrónica de documentos de archivo.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados en implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
	Se tiene establecida la política de Gestión documental	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica <sup>2</sup> .	1

<sup>2</sup> CAPÍTULO V Gestión de Documentos, Decreto 1080 de 2015, (Decreto 2609 de 2012, Artículo 7) Artículo





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

HACIENDA

Unidad Administrativa Especial  
Catastro Distrital

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos.	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	
		7

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
No se cuenta con un Sistema de Gestión electrónica de documentos de archivo.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de	

2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental Decreto 1080 de 2015 Instrumentos archivísticos. - <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjurMantenimiento/normas/Norma1.jsp?i=62515>



ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
	información.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea – GEL.	1
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1
		8

ASPECTO CRITICO	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
No se cuenta con un Sistema de Gestión electrónica de documentos de archivo.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	1
	Se cuenta con archivos centrales históricos.	1
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1
	Se cuenta con un Sistema integrado de conservación –SIC.	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados	1
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio	1
		8



ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA
No se cuenta con un Sistema de Gestión electrónica de documentos de archivo.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno con terceros.	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	1
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
		10



ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA
No se cuenta con un Sistema de Gestión electrónica de documentos de archivo.	La gestión documental se encuentra implementado acorde al modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	
		5

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA
No se cuenta con un Sistema Integrado de conservación.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados en implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
	Se tiene establecida la política de Gestión documental	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	1



ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos.	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
		7

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
No se cuenta con un Sistema Integrado de conservación.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno	1



ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
	en línea – GEL.	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1
		8

ASPECTO CRITICO	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
No se cuenta con un Sistema Integrado de conservación.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	1
	Se cuenta con archivos centrales históricos.	1
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1
	Se cuenta con un Sistema integrado de conservación –SIC.	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados	1
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio	1
		8

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA
No se cuenta con un Sistema Integrado de conservación.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	1



ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno con terceros.	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	1
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
		9

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA
No se cuenta con un Sistema Integrado de conservación.	La gestión documental se encuentra implementado acorde al modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1



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





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

HACIENDA  
Unidad Administrativa Especial  
Catastro Distrital

### 2.2.1.2. Priorización de Aspectos Críticos /Ejes Articuladores

Tabla 3. Priorización de Aspectos Críticos /Ejes Articuladores

EJES ARTICULADORES						
ASPECTO CRITICO	Administración de Archivo	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
No se cuenta con los instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 2609 de 2012 (compilado en decreto 1080 de 2015): Bancos terminológicos de series, sub-series y tipos documentales; Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y Tablas de Control de acceso.	7	8	8	10	4	37
No se encuentra implementado el Gestor de contenidos WCC.	8	9	8	10	7	42
Las diferentes áreas no tienen actualizados los inventarios de los archivos de gestión acorde con los lineamientos del subproceso de gestión de Registro y archivo 08-SP-03 y con la TRD correspondiente.	8	9	7	10	7	41
No se cuenta con un Sistema de Gestión electrónica de documentos de archivo.	7	8	8	10	5	38
No se cuenta con un Sistema Integrado de conservación	7	8	8	9	7	39
<b>TOTAL</b>	<b>37</b>	<b>42</b>	<b>39</b>	<b>49</b>	<b>30</b>	



## 2.3 Formulación de la Visión Estratégica

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

**Tabla 4. Formulación de la Visión Estratégica**

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJE ARTICULADOR	VALOR
No se encuentra implementado el Gestor de contenidos WCC.	42	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	49
Las diferentes áreas no tienen actualizados los inventarios de los archivos de gestión acorde con los lineamientos del subproceso de gestión de Registro y archivo 08-SP-03 y con la TRD correspondiente.	41	Acceso a la información	42
No se cuenta con un Sistema Integrado de conservación	39	Preservación de la Información.	39
No se cuenta con un Sistema de Gestión electrónica de documentos de archivo.	38	Administración de archivo.	37
No se cuenta con los instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 2609 de 2012: Bancos terminológicos de series, sub-series y tipos documentales; Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y Tablas de Control de acceso.	37	Fortalecimiento y articulación.	30

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



## 2.4 Formulación de Objetivos.

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

**Tabla 5. Formulación de Objetivos**

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
No se encuentra implementado el Gestor de contenidos WCC.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Integrar el proceso de Gestión documental, el subproceso Gestión de correspondencia y los demás aplicativos de la UAECD en el gestor de contenidos WCC.</li></ul>
Las diferentes áreas no tienen actualizados los inventarios de los archivos de gestión acorde con los lineamientos del subproceso de gestión de Registro y archivo 08-SP-03 y con la TRD correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar una estrategia para que todas las áreas de la UAECD mantengan actualizados los inventarios de los archivos de gestión de acuerdo a los lineamientos del Subproceso de gestión de Registro y Archivo y con la TRD correspondiente.</li></ul>
No se cuenta con un Sistema Integrado de conservación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollar un Sistema Integrado de conservación que permita la preservación de la información.</li></ul>
No se cuenta con un Sistema de Gestión electrónica de documentos de archivo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollar un Sistema para la Gestión electrónica de documentos de archivo.</li></ul>
No se cuenta con los instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 2609 de 2012: Bancos terminológicos de series, sub-series y tipos documentales; Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y Tablas de Control de acceso.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar instrumentos archivísticos para la gestión documental.</li></ul>



## 2.5 Formulación de Planes, Programas y Proyectos.

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

**Tabla 6. Formulación Planes, Programas y Proyectos.**

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	Planes, Programas y Proyectos Asociados
No se encuentra implementado el Gestor de contenidos WCC.	Integrar el proceso de Gestión documental, el subproceso Gestión de correspondencia y los demás aplicativos de la UAECD en el gestor de contenidos WCC.	Gestor de contenidos WCC implementado.
Las diferentes áreas no tienen actualizados los inventarios de los archivos de gestión acorde con los lineamientos del subproceso de gestión de Registro y archivo 08-SP-03 y con la TRD correspondiente.	Elaborar una estrategia para que todas las áreas de la UAECD mantengan actualizados los inventarios de los archivos de gestión de acuerdo a los lineamientos del Subproceso de gestión de Registro y Archivo y con la TRD correspondiente.	Programa de Gestión Documental actualizado.
No se cuenta con un Sistema Integrado de conservación.	Desarrollar un Sistema Integrado de conservación que permita la preservación de la información.	Sistema Integrado de conservación.
No se cuenta con un Sistema de Gestión electrónica de documentos de archivo.	Desarrollar un Sistema para la Gestión electrónica de documentos de archivo.	Sistema de Gestión electrónica de documentos de archivo.
No se cuenta con los instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 2609 de 2012: Bancos terminológicos de series, sub-series y tipos documentales; Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y Tablas de Control de acceso.	Elaborar instrumentos archivísticos para la gestión documental: Bancos terminológicos de series, sub-series y tipos documentales; Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y Tablas de Control de acceso.	Instrumentos archivísticos para la gestión documental.



### 3 MAPA DE RUTA.

Los planes establecidos para desarrollar el PINAR de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital para el periodo 2018-2021 son:

**Tabla 7. Mapa de Ruta**

OBJETIVOS	PLANES Y PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS	CORTO PLAZO (1 año) 2018	MEDIANO PLAZO (1 a 4 años) Periodo 2019 al 2022
Integrar el proceso de Gestión documental, el subproceso Gestión de correspondencia y los demás aplicativos de la UAECD en el gestor de contenidos WCC.	Gestor de contenidos WCC implementado.	X	
Elaborar una estrategia para que todas las áreas de la UAECD mantengan actualizados los inventarios de los archivos de gestión de acuerdo a los lineamientos del Subproceso de gestión de Registro y Archivo y con la TRD correspondiente.	Programa de Gestión Documental actualizado.	X	
Desarrollar un Sistema Integrado de conservación que permita la preservación de la información.	Sistema Integrado de conservación.		X
Desarrollar un Sistema para la Gestión electrónica de documentos de archivo.	Sistema de Gestión electrónica de documentos de archivo		X
Elaborar instrumentos archivísticos para la gestión documental: Bancos terminológicos de series, sub-series y tipos documentales; Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y Tablas de Control de acceso	Instrumentos archivísticos para la gestión documental		X



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

HACIENDA  
Unidad Administrativa Especial  
Catastro Distrital

## 4 RECURSOS Y PRESUPUESTO PARA DESARROLLAR EL PINAR

Para actualizar el PINAR de la UAECD debemos tener en cuenta el Plan Estratégico 2016-2020, dentro del Objetivo estratégico 4: “Atender las necesidades de las entidades y ciudadanos con transparencia y servicios oportunos, pertinentes y de calidad” y la Línea de acción “Mejora de la Gestión documental de la UAECD<sup>33</sup>”.

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

<sup>3</sup> <https://www.catastrobogota.gov.co/sites/default/files/PLAN%20ESTRAT%C3%89GICO%202016%202020%20UAECD%20Actualizaci%C3%B3n.pdf>



#### 4.1 Contratar Outsourcing para la conservación del Archivo

Dentro de las Actividades de gestión documental la Entidad debe contratar bajo la modalidad de Outsourcing la custodia, actualización, bodegaje, consulta, transporte del archivo central de la Entidad, así como la digitalización e indexación de imágenes, de propiedad de la Entidad.

Actividad	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Seguimiento	Presupuesto
Contratar por Outsourcing	Subgerente Administrativo y Financiero	2018	2019	Mensual	\$ 200.000.000

#### 4.2 Contar con el servicio de Correo

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

Actividad	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Seguimiento	Presupuesto
Contratar por Outsourcing	Subgerente Administrativo y Financiero	2018	2019	Mensual	\$ 423.000.000



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

HACIENDA

Unidad Administrativa Especial  
Catastro Distrital

### 4.3 Implementación del Gestor de Contenidos:

Para la implementación y desarrollo se requiere la contratación de una empresa experta. La herramienta tecnológica para el Gestor de Contenidos actúa como respaldo de las aplicaciones que soportan los procesos de la Unidad, además debe establecer lineamientos que permitan la selección de una solución de almacenamiento robusta capaz de soportar de forma sostenible y centralizada el crecimiento generado o administrado por la UAECD; también debe integrarse con el modelo de seguridad de la información de la Entidad, permitiendo el cumplimiento de los lineamientos y las políticas del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI.

### 4.4 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 2018
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