

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL
UAECD

V.2

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

APROBADO POR: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Acta No. 05 de 2018
BOGOTÁ D.C, 28 09 2018



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/>

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	4
1. CONTEXTO INSTITUCIONAL	5
1.1 NATURALEZA	5
1.2 MISIÓN	5
1.3. VISIÓN	5
1.4. OBJETO	5
1.5. FUNCIONES	6
1.5.1 Objetivos Estratégicos:	8
2. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR-.....	12
2.1 Metodología	12
2.2. Diagnóstico de la situación actual	13
2.2.1 Identificación de aspectos Críticos	13
2.2.1.1 Matriz de Prioridades/ Ejes Articuladores	15
2.2.1.2 Priorización de Aspectos Críticos /Ejes Articuladores.....	55
2.3 Formulación de la Visión Estratégica	57
2.4. Formulación de Objetivos.	58
2.5 Formulación de Planes, Programas y Proyectos.	60
3. MAPA DE RUTA.....	61
4. RECURSOS Y PRESUPUESTO PARA DESARROLLAR EL PINAR	64
4.1. Contratar Outsourcing para la conservación del Archivo.....	64
4.2. Contar con el servicio de Correo	65
4.3 Implementación del Gestor de Contenidos:.....	65
4.4 Presupuesto de Funcionamiento:.....	65

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-PIC 2019-2020 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 transparencia y del derecho de acceso a la información pública, reglamentada por el Decreto 103 de 2015¹.

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

1. CONTEXTO INSTITUCIONAL

1.1 NATURALEZA

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD, conforme artículo 3° de Decreto 148 de 2020 y el artículo 1° del Decreto Reglamentario 148 de 2020, 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.

1.2 MISIÓN

La UAECD aporta al mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos, la toma de decisiones de política pública, la reducción de la inequidad y la focalización de la inversión, gestionando información georreferenciada, integral e interoperable, haciendo uso de tecnologías de punta, aplicando un modelo innovador con participación ciudadana en los procesos de formación, actualización, conservación y difusión de la información con enfoque multipropósito en calidad de gestor y operador catastral en el territorio nacional.

1.3. VISIÓN

La UAECD en 2030 será referente latinoamericano y socio estratégico de las entidades nacionales y territoriales en la gestión y operación catastral multipropósito, con capacidad innovadora, experto talento humano, apropiación de tecnología y altos estándares de calidad, que consolide la Bogotá-Región inteligente y contribuya a la modernización del País en materia catastral.

1.4. OBJETO

La UAECD 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.

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

1.5. FUNCIONES

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 distritales 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 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 y consultoría en temas directamente relacionados con su objeto.
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 le confiera en ejercicio de sus competencias legales.

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 los municipios 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 efecto de que aquella desarrolle sus funciones.
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. Cobrar por los servicios que preste o los bienes que produzca.
11. 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.

12. 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.
3. Poner a disposición de las entidades territoriales en las que opere como operador catastral todos los documentos e instrumentos técnicos que la Unidad elabore para efecto de que aquella desarrolle sus funciones.
4. Realizar inversiones de preinversión, alistamiento, ejecución y diseño en el desarrollo de los contratos o convenios interadministrativos que suscriba para desarrollar sus funciones 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. Cobrar por los servicios que preste o los bienes que produzca.
7. Las demás que dispongan las normas vigentes y las que el Consejo Directivo le confiera en ejercicio de sus competencias legales.

1.5.1 Objetivos Estratégicos:

La UAECD establece sus objetivos a través del Plan Estratégico, el cual orienta el que hacer de cada uno de los procesos y dependencias a partir de la identificación de líneas de acción que se operan por medio de unidades de gestión. El plan definido se alinea con la Política del Sistema de Gestión Integral, y de esta manera, en articulación con el resultado del desempeño de los procesos, se monitorea el compromiso de la Alta Dirección y de cada uno de los servidores con la calidad, la estrategia, la misión, la visión y los objetivos estratégicos.

Los objetivos estratégicos que marcan el horizonte de acción durante el 2020 al 2024 son los siguientes:

1. Empoderar nuestro talento humano con competencias desde el ser, el saber y el hacer y fortalecer la participación activa de la ciudadanía en la gestión catastral con enfoque multipropósito.

2. 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 nacional.
3. Liderar la Infraestructura de Datos Espaciales y Robustecer los modelos, metodologías y tecnologías con innovación y calidad en la gestión y operación catastral.
4. Garantizar la sostenibilidad financiera y administrativa de la entidad para prestar el servicio público catastral, incorporando el fortalecimiento de la gestión comercial territorial.

La Entidad ha definido que los objetivos estratégicos serán equivalentes a los objetivos de calidad, dado que se alinean con la política del Sistema de Gestión Integral y reflejan los retos que, en materia de gestión de los procesos, calidad del producto y/o servicio y satisfacción de los usuarios y clientes y mejoramiento continuo busca la Unidad.

Elementos de la Política

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, dedicada a recopilar la información de la propiedad inmueble pública y privada del Distrito Capital en sus aspectos físico, jurídico, económico y fiscal, concertar y armonizar medios y esfuerzos para la integración, intercambio, el uso de datos y servicios de información geográfica de Bogotá, D.C., coordinar la infraestructura de datos espaciales de Bogotá, D.C., y adelantar las labores necesarias para apoyar y asesorar la actualización, conservación y difusión catastral de diferentes entidades territoriales, con el propósito de facilitar el acceso a la información catastral y geográfica que contribuya a la toma de decisiones del territorio.

Objetivos Estratégicos

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 nacional.

OE3: Liderar la Infraestructura de Datos Espaciales y Robustecer los modelos, metodologías y tecnologías con innovación y calidad en la gestión y operación catastral.

OE4: Garantizar la sostenibilidad financiera y administrativa de la entidad para prestar el servicio público catastral, incorporando el fortalecimiento de la gestión comercial territorial.

Buscando la satisfacción de sus usuarios y partes interesadas y cumpliendo con los requisitos del cliente, requisitos legales, organizacionales identificados frente al Sistema Integrado de Gestión.

Objetivos Estratégicos

OE1: Empoderar nuestro talento humano con competencias desde el ser, el saber y el hacer y fortalecer la participación activa de la ciudadanía en la gestión catastral con enfoque multipropósito.

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 nacional.

OE3: Liderar la Infraestructura de Datos Espaciales y Robustecer los modelos, metodologías y tecnologías con innovación y calidad en la gestión y operación catastral.

Se compromete a: Generar estrategias que permitan prevenir la contaminación, mitigar y/o compensar los impactos ambientales significativos y proteger el medio ambiente.

Objetivos Estratégicos

OE1: Empoderar nuestro talento humano con competencias desde el ser, el saber y el hacer y fortalecer la participación activa de la ciudadanía en la gestión catastral con enfoque multipropósito.

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 nacional.

OE3: Liderar la Infraestructura de Datos Espaciales y Robustecer los modelos, metodologías y tecnologías con innovación y calidad en la gestión y operación catastral.

OE4: Garantizar la sostenibilidad financiera y administrativa de la entidad para prestar el servicio público catastral, incorporando el fortalecimiento de la gestión comercial territorial.

Identificar los peligros y prevenir los factores de riesgo que afecten la salud y seguridad de los servidores públicos, contratistas y terceros, incluyendo los generados por eventos de emergencia; para implementar estrategias encaminadas a mejorar las condiciones del entorno laboral, previniendo los accidentes y enfermedades laborales.

Objetivos Estratégicos

OE1: Empoderar nuestro talento humano con competencias desde el ser, el saber y el hacer y fortalecer la participación activa de la ciudadanía en la gestión catastral con enfoque multipropósito.

Salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información, dando cumplimiento a los requisitos técnicos, normativos, regulatorios y operativos, con base en un proceso de gestión de riesgos permanente y mejora continua que le permita a la UAECD, contar con un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información suficiente y eficaz.

Objetivos Estratégicos

OE3: Liderar la Infraestructura de Datos Espaciales y Robustecer los modelos, metodologías y tecnologías con innovación y calidad en la gestión y operación catastral.

Gestionar la continuidad del negocio, a través de la identificación de estrategias e implementación de planes que permitan salvaguardar la integridad física de las personas, mitigar los impactos operacionales y financieros asociados a la interrupción del servicio.

Objetivos Estratégicos

OE3: Liderar la Infraestructura de Datos Espaciales y Robustecer los modelos, metodologías y tecnologías con innovación y calidad en la gestión y operación catastral.

Administrar y conservar los documentos de archivo producidos en el ejercicio de su gestión y preservar la memoria institucional.

Objetivos Estratégicos

OE4: Garantizar la sostenibilidad financiera y administrativa de la entidad para prestar el servicio público catastral, incorporando el fortalecimiento de la gestión comercial territorial.

Promovemos un ambiente de responsabilidad social a la vez que fortalecemos el desarrollo de nuestro personal, la participación de los usuarios y partes interesadas, destinando los recursos necesarios para consolidar nuestra cultura de autocontrol, mejoramiento continuo y la sostenibilidad de nuestro Sistema Integrado de Gestión.

Objetivos Estratégicos

OE1: Empoderar nuestro talento humano con competencias desde el ser, el saber y el hacer y fortalecer la participación activa de la ciudadanía en la gestión catastral con enfoque multipropósito.

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 nacional.

OE3: Liderar la Infraestructura de Datos Espaciales y Robustecer los modelos, metodologías y tecnologías con innovación y calidad en la gestión y operación catastral.

OE4: Garantizar la sostenibilidad financiera y administrativa de la entidad para prestar el servicio público catastral, incorporando el fortalecimiento de la gestión comercial territorial.

OE6: Ser una organización que estimule a las personas a desarrollar su mayor potencial profesional y personal

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, que se referencian en la tabla 1.

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.
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. Pérdida de la documentación. Retardo en la recuperación de la información
No se cuenta con un Sistema de Gestión electrónica de documentos de archivo.	Pérdida de información. Retardo en la recuperación de la información
No se cuenta con un Sistema Integrado de conservación	Deterioro de la documentación. Pérdida 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
	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.	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	

	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea –GEL.	1
	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
		8

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

<p>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.</p>	<p>Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.</p>	<p>1</p>
	<p>Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.</p>	<p>1</p>
	<p>Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno con terceros.</p>	<p>1</p>
	<p>Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.</p>	<p>1</p>
	<p>Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.</p>	<p>1</p>
	<p>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</p>	<p>1</p>



	información y los procesos archivísticos.	
	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
-----------------	--------------------------------	------------------

<p>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.</p>	<p>La gestión documental se encuentra implementada acorde al modelo integrado de planeación y gestión.</p>	
	<p>Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.</p>	<p>1</p>
	<p>Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad</p>	
	<p>Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.</p>	<p>1</p>
	<p>Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.</p>	
	<p>Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.</p>	<p>1</p>
	<p>Se cuenta con procesos de mejora continua.</p>	<p>1</p>
	<p>Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.</p>	

	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	1

	documentación electrónica.	
	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
-----------------	-------------------------	------------------

<p>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.</p>	<p>Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.</p>	<p>1</p>
	<p>Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.</p>	
	<p>Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.</p>	<p>1</p>
	<p>Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.</p>	<p>1</p>
	<p>Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.</p>	<p>1</p>
	<p>El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.</p>	<p>1</p>

	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea –GEL.	1
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1
		9
ASPECTO CRITICO	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
Las diferentes áreas no tienen actualizados los inventarios de los archivos de gestión acorde con los 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
	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	1

	electrónico, el acceso y los sistemas de información.	
		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 implementada 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



	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 usuarios de acuerdo a	1

	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	1



	tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	
	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 encuentra implementado el Gestor de contenidos WCC.	La gestión documental se encuentra implementada acorde al modelo integrado de planeación y gestión ² .	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.	1

² <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=79839>

	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 ³ .	1

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

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

	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 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,	1

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

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA
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 implementada acorde al modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	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
	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	1

	la administración de la información de la entidad.	
	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
		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
	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	1



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



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

	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

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	
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	
No se encuentra implementado el	8	9	8	10	7	



Gestor de contenidos WCC.						
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	4
No se cuenta con un Sistema de Gestión electrónica de documentos de archivo.	7	8	8	10	5	3
No se cuenta con un Sistema Integrado de conservación	7	8	8	9	7	3
TOTAL	37	42	39	49	30	

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
--------------------------------------	-----------



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

No se encuentra implementado el Gestor de contenidos WCC.	<ul style="list-style-type: none">• Integrar el proceso de Gestión documental, el subproceso Gestión de correspondencia y los demás aplicativos de la UAECD en el gestor de contenidos WCC.
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">• 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.
No se cuenta con un Sistema Integrado de conservación.	<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar un Sistema Integrado de conservación que permita la preservación de la información.
No se cuenta con un Sistema de Gestión electrónica de documentos de archivo.	<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar un Sistema para la 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.	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar instrumentos archivísticos para la gestión documental.

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	Instrumentos archivísticos para la gestión documental		X



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

documentos electrónicos y Tablas de Control de acceso			
---	--	--	--

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 UAECD⁴”.

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

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.

4

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

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

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

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.

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:



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

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