

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
210000	2		ACTAS		GIG-CP	GIG-PR-01	2	8		X			Las Actas de gestión son documentos que permiten la reconstrucción de procesos, el desarrollo del conocimiento y la investigación de la administración pública. Dicha serie documental se debe eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la unidad. Con base en la función en particular, se identificó su valor administrativo, razón por la cual se establece un tiempo de retención de diez (10) años de conservación y se procederá a su eliminación en su soporte original. La eliminación se realizará de manera física y/o digital dando alcance se aplica el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013.
		2.20	Actas Reunión Actas Reunión Planilla asistencia	.Pdf .Pdf									
210000		3	GESTIÓN INFORMACIÓN GEOGRÁFICA		GIG-CP	GIG-PR-01	2	8	X				La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital a través de la Subgerencia de Operaciones IDECA, orientó sus esfuerzos en intensificar la producción, interoperabilidad, integración, acceso, uso y aprovechamiento de los datos geográficos que las entidades distritales disponen a través de las plataformas tecnológicas de la IDE, así como en la optimización de las acciones de respuesta a la demanda y uso de los recursos geográficos, en aras de posicionar a la Infraestructura de datos espaciales IDE como herramienta estratégica de la administración Distrital al soportar mediante los datos, los procesos de planeación y gestión integral del territorio, y en general, la toma de decisiones basada en la evidencia y la interrelación de los datos en su contexto geográfico., por lo cual, se constituye en patrimonio documental para la reconstrucción de la historia institucional y en términos de patrimonio cultural, técnico e investigativo, por lo que, se establece conservación total para la serie de GESTIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA, tiempo de retención primario de 10 años, se aplica el procedimiento de conservación, lineamientos establecidos en Ley General de Archivos 594 julio 14 de 2000 y el acuerdo 02 del AGN 2014, por medio del cual, se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones, Capítulo III del Expediente Electrónico. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Centro documental digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por Gestión Documental, con el acompañamiento de la Gerencia de Tecnologías. Decreto 648 de 2017 Art. 2.2.21.1.5; 2.2.21.1.6 (funciones).
		3.1	Gobernanza Infraestructura Datos Espaciales de Distrito Capital Acta Instancia Coordinación Acta coordinación institucional Informe Gestión Insfraestructura de datos espaciales del Distrito Cap Informe instancia Coordinación Lista asistencia Matriz seguimiento plan anual de trabajo Plan anual de trabajo Plan estratégico Insfraestructura de datos espaciales del Distrito Cap	.Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf									
210000		3.2	Instrumentos técnicos y jurídicos Infraestructura Datos Espaciales de Distrito Capital Informe Gestión Insfraestructura de datos espaciales del Distrito Capital Instrumento técnico o jurídico Lista chequeo pruebas instrumentos técnicos Priorización Instrumentos Técnicos y Jurídicos Socialización instrumentos.	.Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf	GIG-CP	GIG-PR-02	2	8	X				

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total
E= Eliminación
MT= Medio Tecnológico
S= Selección

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:
EUGENIO ELIAS CORTÉS REYES

Gerencia de Infraestructura de Datos Espaciales

RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

VICTOR ALONSO TORRES POVEDA

Subgerente Administrativo y Financiero

FIRMA RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha: Febrero 20 de 2023

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES

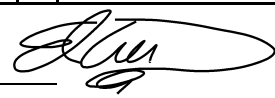
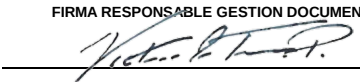
HOJA No. 2 DE 5

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
210000	3	3.3	GESTIÓN INFORMACIÓN GEOGRÁFICA		GIG-CP	GIG-PR-03	2	8	X				Se formulan y presentan documentos a diferentes entidades, como una iniciativa conjunta, dentro del cual se presenta una política marco de estándares y lineamientos de coordinación, que está enfocada a regular los procesos de producción, adquisición, documentación, acceso y uso de la información geográfica desarrollados por las entidades del Estado, por lo cual, se constituye en patrimonio documental para la reconstrucción de la historia institucional y en términos de patrimonio cultural, técnico e investigativo, razón por la cual, se establece conservación total para la serie de GESTIÓN INFORMACIÓN GEOGRÁFICA, tiempo de retención primario de 10 años, se aplica el procedimiento de conservación, lineamientos establecidos en Ley General de Archivos 594 julio 14 de 2000 y el acuerdo 02 del AGN 2014, por medio del cual, se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones, Capítulo III del Expediente Electrónico. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Centro documental digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por Gestión Documental, con el acompañamiento de la Gerencia de Tecnologías. Decreto 648 de 2017 Art. 2.2.21.1.5; 2.2.21.1.6 (funciones).
			Gobierno recursos geográficos										
			Acta coordinación institucional	.Pdf									
			Acta reunión	.Pdf									
			Aprobación priorización datos geográficos	.Pdf									
			Aprobación recursos geográficos	.Pdf									
			Catálogo recursos geográficos	.Pdf									
			Diagnóstico y priorización recursos geográficos	.Pdf									
			Indicadores recursos geográficos entidades del Distrito	.Pdf									
			Informe uso y manejo recursos geográficos	.Pdf									
			Lista asistencia	.Pdf									
			Matriz monitoreo recursos geográficos	.Pdf									
			Reporte proyectos geográficos	.Pdf									
Validación actualización catalogos recursos geográficos	.Pdf												

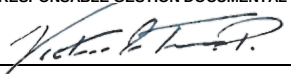
CONVENCIONES:			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		FIRMA RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA	
CT= Conservación Total			EUGENIO ELIAS CORTÉS REYES			
E= Eliminación			Gerencia de Infraestructura de Datos Espaciales			
MT= Medio Tecnológico			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL	
S= Selección			VICTOR ALONSO TORRES POVEDA			
			Subgerente Administrativo y Financiero			
					Fecha: Febrero 20 de 2023	

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
210000	44		INFORMES		GIG-CP		2	8				X	La información que se detalla en los informes es la encargada de guiar a la administración por el camino más adecuado para la toma de decisiones y la planeación. El informe de gestión contiene aspectos financieros y económicos, estadísticas comparativas que muestran los avances y los retrocesos y con ello prever las actividades a realizar. Por las razones expuestas, con base en la historia institucional de la entidad y la unidad de las funciones en particular, se identificó su valor cualitativo para la investigación y la memoria institucional. En este sentido, la propuesta de disposición final es de una selección cualitativa. Esta consiste, una vez finalice el tiempo de retención en archivo de gestión 2 y en el archivo central de 8 años; en primer lugar, de tomar una muestra de los informes de gestión anual, los más completos e integrales posibles, que se hallan consolidados en cada una de las dependencias que se encuentran identificadas en los seis periodos institucionales. En segundo lugar, se seleccionarán los informes de gestión que la oficina envió a la Dirección. La documentación que no forme parte del muestreo se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la unidad. La eliminación se realizará de manera física y/o digital dando alcance se aplica el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el orden cronológico. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Centro documental digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por Gestión Documental, con el acompañamiento de la Gerencia de Tecnologías. Decreto 648 de 2017 Art. 2.2.21.1.5; 2.2.21.1.6 (funciones).
		44.3	Informes entes de control Informes Solicitud de información	.Pdf .Pdf									
		44.9	Informes de Gestión Informes Solicitud de información	.Pdf .Pdf									
		44.20	Informes de Seguimiento Informes Solicitud de información	.Pdf .Pdf									
		44.22	Informes Supervisión de contros y/o convenios institucionales Informes Solicitud de información	.Pdf .Pdf									
210000	84		DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE COMUNIDAD IDECA		GIG-CP	GIG-PR-09	2	8	X				Se constituye en patrimonio documental para la reconstrucción de la historia institucional y en términos de patrimonio cultural, técnico e investigativo, razón por la cual, se establece conservación total para la serie de DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDAD DE COMUNIDAD IDECA, tiempo de retención primario de 10 años, se aplica el procedimiento de conservación, lineamientos establecidos en Ley General de Archivos 594 julio 14 de 2000 y el acuerdo 02 del AGN 2014, por medio del cual, se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones, Capítulo III del Expediente Electrónico. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Centro documental digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por Gestión Documental, con el acompañamiento de la Gerencia de Tecnologías. Decreto 648 de 2017 Art. 2.2.21.1.5; 2.2.21.1.6 (funciones).
		84.1	Fortalecimiento Capacidades Infraestructura Datos Espaciales Del Distrito Capital Acta coordinación institucional Aprobación estrategia de promoción difusión y fortalecimiento Diagnóstico necesidades y requerimientos de capacidades Encuesta Satisfacción Desarrollo del evento Infraestructura datos espaciales del Distrito Capital Informe gestión Infraestructura de datos espaciales del Distrito Capital Solicitud comunicaciones Solicitud publicación contenidos plataforma de información geográfica	.Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf									
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA						
E= Eliminación			EUGENIO ELIAS CORTÉS REYES										
MT= Medio Tecnológico			Gerencia de Infraestructura de Datos Espaciales										
S= Selección			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:				FIRMA RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL						
			VICTOR ALONSO TORRES POVEDA										
			Subgerente Administrativo y Financiero										
			Fecha: Febrero 20 de 2023.										

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
210000	84	84.1	Fortalecimiento Capacidades Infraestructura Datos Espaciales Del Distrito Capital Informe evento Lista asistencia Syllabus	.Pdf .Pdf .Pdf	GIG-CP	GIG-PR-09	2	8				X	Se establece conservación total para la serie de En este sentido, la propuesta de disposición final es de una selección diferenciada para la subserie documental, de tipo cuantitativa y cualitativa. Esta consiste, una vez finalice el tiempo de retención en archivo central de 4 años: INNOVACIÓN DESARROLLO E INVESTIGACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES DEL DISTRITO CAPITAL, teniendo en cuenta que en esta subserie se consolida la información del gestión de pruebas y paso a producción de requerimientos tecnológicos, se propone seleccionar los pasos a producción y por cada uno de los periodos donde fue identificada esta subserie, se realizará una selección del 5% de la serie, donde se consolide toda la gestión anual, si es posible referiblemente por entidades, por cada uno de los periodos donde fue identificada esta subserie. La documentación que no forme parte del muestreo se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la unidad. La eliminación se realizará de manera física y digital dando alcance se aplica el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original y orden cronológico. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Centro documental cargará al repositorio institucional de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por Gestión Documental, con el acompañamiento de la Gerencia de Tecnologías. Decreto 648 de 2017 Art. 2.2.21.1.5; 2.2.21.1.6 (funciones).
210000		84.2	Innovación Desarrollo E Investigación Infraestructura De Datos Espaciales Del Distrito Capital Acta coordinación institucional Aprobación formulación proyecto Aprobación informe resultados Aprobación priorización necesidades Bitácora publicaciones Cronograma proyecto Designación profesional desarrollo del proyecto Documento Proyecto de Investigación Desarrollo e innovación I+D+I Matriz de proyectos Investigación Desarrollo e innovación I+D+I Plan trabajo del proyecto Productos alianza y/o proyecto.	.Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf	GCI-CP	GCI-PR-04	2	8	X				El conjunto de datos corresponde a las estrategias de innovación y fortalecimiento social, se constituye en patrimonio documental para la reconstrucción de la historia institucional y en términos de patrimonio cultural, técnico e investigativo, razón por la cual, se establece conservación total para la serie de INNOVACIÓN DESARROLLO E INVESTIGACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES DEL DISTRITO CAPITAL, tiempo de retención primario de 10 años, se aplica el procedimiento de conservación, lineamientos establecidos en Ley General de Archivos 594 julio 14 de 2000 y el acuerdo 02 del AGN 2014, por medio del cual, se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones, Capítulo III del Expediente Electrónico. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Centro documental digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por Gestión Documental, con el acompañamiento de la Gerencia de Tecnologías. Decreto 648 de 2017 Art. 2.2.21.1.5; 2.2.21.1.6 (funciones).
CONVENCIONES:			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: EUGENIO ELIAS CORTÉS REYES Gerencia de Infraestructura de Datos Espaciales RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero FIRMA RESPÓNSABLE DE LA DEPEDENCIA  FIRMA RESPÓNSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL 										
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección													

Fecha: Febrero 20 de 2023

CONTROL DE CAMBIOS

Version	Fecha ACTUALIZACIÓN	SOLICITÓ ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN	PROCESOS
4	Enero 26 de 2023	Claudia Marcela Serrano Carranza - Lider MIPG Ideca 	Se actualiza Tabla de Retención Documental de conformidad a los cambios de funciones y creación de nuevas oficinas de la unidad mediante Acuerdo 04 de 2021.	GIG-CP:GESTIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA; GCI-CP: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO, INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN

