

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE OPERACIONES IDECA IDECA

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		
210100	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 Reunion Actas Reunión	.Pdf										
210100		44 44.3	INFORMES Informes entes de control Informes Solicitud de información	.Pdf . .Pdf	GIG-CP		2	8				X	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 10 años: INFORMES, teniendo en cuenta que en esta subserie se consolida la información de 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 preferiblemente 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).	
		44.9	Informes de Gestión Informes Solicitud de información	.Pdf . .Pdf										
		44.20	Informes de Seguimiento Informes Solicitud de información	.Pdf . .Pdf										
210000		44.22	Informes Supervisión de contratos y/o convenios institucionales Informes Solicitud información Actas reunión Listas Asistencias	.Pdf . .Pdf . .Pdf	GIG-CP									
CONVENCIONES:														
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: PEDRO ALBERTO PINZÓN MONTERO SubGerencia de Operaciones IDECA											
E= Eliminación														
MT= Medio Tecnológico			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA											
S= Selección			Subgerente Administrativo y Financiero											
			Fecha: Enero 25 de 2023											

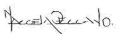
Fecha: Enero 25 de 2023

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECDD
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE OPERACIONES IDECA IDECA

HOJA No. 2 DE 4

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	
210100	81	81.1	GESTIÓN DE ACCESO, USO E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Desarrollo Aplicaciones geográficas Acta coordinación institucional Acta paso producción Análisis requerimientos Evaluación viabilidad y mantenimiento Guión pruebas Historia usuario Reporte usuarios Solicitud control de cambios	.Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf	GIG-CP		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 ACCESO, USO E INTERCAMBIO 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).
210100		81.2	Gestión Datos de referencia Acta coordinación institucional Cálculo índice calidad datos geográficos Catálogo Objetos Catálogo Representación Chequeo Cargue Datos Especificaciones Técnicas Evaluación Calidad Verificación documentos técnicos	.Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf	GIG-CP	GIG-PR-05	2	8	X				
210100		81.3	Gestión Servicios web Geográficos Contrato descripción del servicio intercambio información Informe notificación de servicios Reporte indicador Servicios web geográficos interoperables Reporte monitoreo de servicios Requerimiento servicio web geográfico Solicitud indexación servicio web geográfico Solicitud notificación interoperabilidad Solicitud publicación servicio web geográfico Verificación de la conformidad de los servicios web	.Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf	GIG-CP	GIG-PR-07	2	8	X				
CONVENCIONES:			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: PEDRO ALBERTO PINZÓN MONTERO SubGerencia de Operaciones IDECA RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero 										
			Fecha: Enero 25 de 2023										

CONTROL DE CAMBIOS

Version	Fecha Actualización	SOLICITÓ ACTUALIZACION	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACION	PROCESO
V.04	Enero 25 de 2023	Claudia Marcela Serrano Carranza 	Se actualiza Tabla de Retención Documental de conformidad a los cambios de funciones y creación de nuevas oficinas de la unidad mediante Acuerdo 004 de 2021.	GIG-CP:GESTIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA