

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE ANALITICA DE DATOS

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	
220200	2		ACTAS		GIG-CP	GIG-PR-08	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									
	44		INFORMES		GIG-CP	GIG-PR-08	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).
210200		44.3	Informes entes de control y Vigilancia										
			Informes	.Pdf									
			Remisión del informe a otros entes de control	.Pdf									
			Solicitud de información	.Pdf									
		44.9	Informes de Gestión	.Pdf		GIG-PR-08							
			Informe de Gestión	.Pdf									
			Remisión del informe a otros entes de control	.Pdf									
			Solicitud de información	.Pdf									
220200		44.20	Informes de Seguimiento	.Pdf		GIG-PR-08							
			Informe de Gestión	.Pdf									
			Remisión informe de gestión	.Pdf									
			Solicitud de información	.Pdf									
		44.22	Informes Supervisión de contratos y/o convenios institucionales	.Pdf		GIG-PR-08							
			Actas de reunión	.Pdf									
			Informes seguimiento contrato y/o convenios institucionales	.Pdf									
			Listas de Asistencias										
			Remisión informe de ejecución	.Pdf									
			Solicitud de información	.Pdf									

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

MT= Medio Tecnológico

S= Selección

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:

ANDREA STEFANIA GRANDAS MENDOZA

SubGerencia de Analítica de Datos

RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

VICTOR ALONSO TORRES POVEDA

Subgerente Administrativo y Financiero

Andrea S. Grandas M.

Victor A. Torres P.

Fecha: Enero 26 de 2023

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEDC

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE ANALITICA DE DATOS

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	
220200	3	3.4	GESTIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA		GIG-CP	GIG-PR-08	4	16	X				Con base en la historia institucional de la unidad y sus funciones en particular, se identificó su valor cualitativo para la investigación y la memoria institucional, se establece una conservación total, de la serie documental GESTIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA, con un 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 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, a la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Centro documental es el responsable de cargar y/o digitalizar 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, Gestión Documental I 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).)
			Analítica de Datos										
			Acta acuerdo de trabajo	.Pdf									
			Acta operacionalización	.Pdf									
			Comunicación balance gestión información geográfica	.Pdf									
			Comunicación coordinación Institucional acercamiento	.Pdf									
			Comunicación entendimientos datos	.Pdf									
			Comunicación gestión de datos	.Pdf									
			Comunicación solicitud	.Pdf									
			Cronograma orientación técnica concertado	.Pdf									
			Diagnóstico y Priorización de los recursos geográficos	.Pdf									
			Diccionario Datos	.Pdf									
			Documento Identificación de variables	.Pdf									
			Documento técnico evaluación y reporte calidad datos	.Pdf									
			Entrega Cronograma aprobado	.Pdf									
			Evaluación calidad	.Pdf									
			Informe Gestión Infraestructura de datos espaciales del Distrito Capital	.Pdf									
			Instrumentos de Identificación de necesidades	.Pdf									
			Matriz priorización de los caso de Uso	.Pdf									
			Propuesta Técnica Analítica de Datos	.Pdf									
		Registro Información publicada	.Pdf										
		Seguimiento compromisos concertados	.Pdf										
		Servicios datos geográficos	.Pdf										
		Solicitud acceso documentación datos	.Pdf										
		Verificación documentos técnicos	.Pdf										

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

MT= Medio Tecnológico

S= Selección

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:

ANDREA STEFANIA GRANDAS MENDOZA

SubGerencia de Analítica de Datos

RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

VICTOR ALONSO TORRES POVEDA

Subgerente Administrativo y Financiero

Andreea S. Grandoski

Victor E. Smith.

Fecha: Enero 26 de 2023

CONTROL DE CAMBIOS

Version	Fecha ACTUALIZACIÓN	SOLICITÓ ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN	PROCESOS
1	Enero 26 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.	GI-CP: Gestion de Información Geográfica