

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE TECNOLOGÍA

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	
250000	37		GESTION CONTINUIDAD DEL NEGOCIO				2	8	X				Continuidad del negocio es el nivel de preparación que tiene una empresa para mantener las funciones esenciales tras una emergencia o una interrupción, razón por la cual, se establece conservación total para la serie de series GESTIÓN CONTINUIDAD DEL NEGOCIO, 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 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, 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.)
		37.2	Documentos Tácticos Continuidad del negocio		GDT-CP	GDT-PR-02							
			Análisis de Riesgos proceso crítico Análisis Impacto Negocio proceso crítico Listado de Asistencia Programa de sensibilización.	.Pdf .Pdf .Pdf									
250000		37.3	Documentos Operativos Continuidad del negocio		GDT-CP	GDT-PR-02	2	8	X				Seguridad de la Información institucional se enfoca en proteger los activos de información (grupos de valor, información, procesos, tecnologías de información incluido el hardware y el software), mediante el establecimiento de lineamientos generales para la aplicación de la seguridad de la información en la gestión de los procesos internos, razón por la cual, se establece conservación total para las series GESTIÓN SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE INFORMACIÓN, tiempo de tención primario de 10 años, se aplica el procedimiento de conservación, los 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 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, 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.)
			Registro de evidencias de ejecución de pruebas Plan de pruebas Resultado ejercicios y pruebas propuestos	.Pdf .Pdf .Pdf									
250000		38	GESTION TECNOLOGICA SEGURIDAD Y PRIVACIDAD INFORMACIÓN		GDT-CP	GDT-PR-03	2	8	X				Seguridad de la Información institucional se enfoca en proteger los activos de información (grupos de valor, información, procesos, tecnologías de información incluido el hardware y el software), mediante el establecimiento de lineamientos generales para la aplicación de la seguridad de la información en la gestión de los procesos internos, razón por la cual, se establece conservación total para las series GESTIÓN SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE INFORMACIÓN, tiempo de tención primario de 10 años, se aplica el procedimiento de conservación, los 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 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, 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.)
		38.1	Documentos Estrategico Seguridad de la Información			GDT-PR-03							
			Diagnóstico de Seguridad y privacidad de la información Políticas de Seguridad y privacidad información	.Pdf .Pdf									
		38.2	Documentos Tácticos Seguridad y Privacidad de la Información		GDT-CP	GDT-PR-03	2	8	X				Seguridad de la Información institucional se enfoca en proteger los activos de información (grupos de valor, información, procesos, tecnologías de información incluido el hardware y el software), mediante el establecimiento de lineamientos generales para la aplicación de la seguridad de la información en la gestión de los procesos internos, razón por la cual, se establece conservación total para las series GESTIÓN SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE INFORMACIÓN, tiempo de tención primario de 10 años, se aplica el procedimiento de conservación, los 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 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, 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.)
			Plan de Seguridad y privacidad de la información Plan de Tratamiento de riesgos de seguridad de la información Plan de Sensibilización, Capacitación y Comunicación del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información Seguimiento a planes estrategicos y de seguridad y privacidad de la información Informes de auditoria de Seguridad y privacidad de la información	.Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf									
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:										
E= Eliminación			HECTOR HENRY PEDRAZA PIÑEROS										
MT= Medio Tecnológico			Gerente Gerencia de Tecnología										
S= Selección			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:										
			VICTOR ALONSO TORRES POVEDA										
			Subgerente Administrativo y Financiero										
			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:										
			FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:										
			Fecha: Julio 21 de 2023										

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECDD
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE TECNOLOGÍA

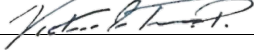
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
250000	38		GESTION SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE INFORMACIÓN				2	8	X				Seguridad de la Información institucional se enfoca en proteger los activos de información (grupos de valor, información, procesos, tecnologías de información incluido el hardware y el software), mediante el establecimiento de lineamientos generales para la aplicación de la seguridad de la información en la gestión de los procesos internos, razón por la cual, se establece conservación total para las series GESTIÓN SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE INFORMACIÓN, tiempo de tención primario de 10 años, se aplica el procedimiento de conservación, los 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 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 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, 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).)
		38.3	Documentos Operativos Seguridad y Privacidad de Información		GDT-CP	GDT-PR-03							
		Declaración aplicabilidad	.Pdf										
		Inventario General de Activos por proceso	.Pdf										
		Inventarios Activos Información por procesos	.Pdf										
		Reporte atención incidentes de seguridad de la información	.Pdf										
Matriz de riesgos de seguridad de la información(determinación riesgo residual y evaluación control riesgos, análisis, valoración).	.Pdf												
Seguimiento de uso y apropiación se Seguridad y Privacidad de la información	.Pdf												
Listado de Software libre autorizado	.Pdf												
Seguimiento a Controles de Seguridad y privacidad de Información	.Pdf												
250000	44		INFORMES				2	8				X	
		44.3	Informes entes de control y Vigilancia		GDT-CP								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 10 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 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).
			Informes	.Pdf									
			Remisión del informe a otros entes de control	.Pdf									
			Solicitud de información	.Pdf									
		44.4	Informes a otros entes de control		GDT-CP								
			Informe a otros entes de control	.Pdf									
	Remisión del informe a otros entes de control	.Pdf											
	Solicitud de información	.Pdf											
250000		44.9	Informes de Gestión	.Pdf	GDT-CP								
			Informe de Gestión	.Pdf									
			Remisión del informe a otros entes de control	.Pdf									
			Solicitud de información	.Pdf									
		44.20	Informes de Seguimiento		GDT-CP								
			Informe de Gestión	.Pdf									
	Remisión informe de gestión	.Pdf											
	Solicitud de información	.Pdf											
250000		44.22	Informes Supervisión Contratos y/o convenios Institucionales		GDT-CP								
			Actas de reunión	.Pdf									
			Informes	.Pdf									
			Listas de Asistencias	.Pdf									
			Remisión informe de gestión	.Pdf									
			Solicitud de información	.Pdf									
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:					FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
E= Eliminación			HECTOR HENRY PEDRAZA PIÑEROS										
MT= Medio Tecnológico			Gerente Gerencia de Tecnología										
S= Selección			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:					FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:					
			VICTOR ALONSO TORRES POVEDA										
			Subgerente Administrativo y Financiero										
Fech: Julio, 21 de 2023													

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECDD
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE TECNOLOGÍA

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		
250000	89		PROYECTOS TECNOLOGÍA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		GDT-CP	GDT-PR-01	2	8	X				Un proyecto tecnológico es una secuencia de tareas o actividades relacionadas entre sí, que tiene como objetivo la creación de un producto o servicio que brinde una solución, razón por la cual, se establece conservación total para las series PROYECTOS TECNOLOGIA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, tiempo de tención primario de 10 años, se aplica el procedimiento de conservación, los 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 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, 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).)	
			Documento Alcance	.Pdf										
			Lecciones aprendidas	.Pdf										
			Cronograma de actividades	.Pdf										
			Equipo del proyecto	.Pdf										
			Plan de comunicaciones	.Pdf										
			Gestión del Cambio	.Pdf										
			Gestión de Riesgos	.Pdf										
	90		PLANES DE GOBIERNO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL		GDT-CP	GDT-PR-01	2	8	X				Es la selección, despliegue y seguimiento de las líneas de acción tecnológicas de corto mediano y largo plazo, razón por la cual, se establece conservación total para las series PLANES DE GOBIERNO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL, tiempo de tención primario de 10 años, se aplica el procedimiento de conservación, los 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 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, 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).)	
250000		90.1	Plan Estrategico Tecnologia de Información y Comunicaciones -PETI-											
			Documento de Plan Estratégico de Tecnologías de la Información	.pdf										
			Presentación Plan Estrategico Tecnología de Información y Comunicaciones	.Pdf										
			Seguimientos plan estrategico Tecnologia de Información y Comunicaciones	.Pdf										
			Socialización Plan Estratégico Tecnologia Información y Comunicaciones	.Pdf										
			Matriz de necesidades de capacidad.	.Pdf										
			Seguimiento Plan de Acción Institucional de la vigencia.	.Pdf										
CONVENCIONES:														
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:							
E= Eliminación			HECTOR HENRY PEDRAZA PIÑEROS											
MT= Medio Tecnológico			Gerente Gerencia de Tecnología											
S= Selección			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:				FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:							
			VICTOR ALONSO TORRES POVEDA											
			Subgerente Administrativo y Financiero											
Fect Julio, 21 de 2023														

Fech Julio 21 de 2023

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECB
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE TECNOLOGÍA

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		
250000	91		SOLICITUDES O REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS					2	8				X	Solicitudes de provisión de elementos o servicios de TI que presenten las dependencias o funcionarios que tienen una complejidad estándar, 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 10 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 segundo lugar, se seleccionarán los requerimientos tecnológicos de las oficinas. 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).
		91.1	Cambios y Liberaciones		GDT-CP	GDT-PR-07								
			Acta paso a producción. Análisis de requerimientos. Cambio de datos bases misionales y administrativas. Evaluación viabilidad del mantenimiento. Guía de instalación. Guion de pruebas. Mantenimiento a la solución de software. Manual técnico y/o usuario.	.Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf										
CONVENCIONES:			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: HECTOR HENRY PEDRAZA PIÑEROS Gerente Gerencia de Tecnología RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VÍCTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 							

Fech Julio 21 de 2023

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE TECNOLOGÍA

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	
250000	91		SOLICITUDES O REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS		GDT-CP	GDT-PR-04	2	4					X
		91.2	Solicitudes o Requerimientos Tecnológicos Operativos										
			Informe consolidado de solicitudes	.Pdf									
			Informes efectividad, satisfacción y oportunidad	.Pdf									
			Informe de producto no conforme	.Pdf									
			Registro de contingencia	.Pdf									
			Estadísticas de mesa	.Pdf									
			Socialización de documentos de conocimiento	.Pdf									
			Informe de consumo de impresión	.Pdf									
			Planilla Trazabilidad solicitudes gestión de accesos.	.Pdf									
			Solicitud de requerimiento tecnológico	.Pdf									
			Base de datos de configuración – CMDDB	.Pdf									
			Solicitud en la mesa de servicios de TI (Incidentes, requerimientos, problemas)	.Pdf									
			Orden de cambio en la mesa de servicios de TI	.Pdf									
			Base de conocimiento.	.Pdf									

Solicitudes de provisión de elementos o servicios de TI que presenten las dependencias o funcionarios que tienen una complejidad estándar, 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 10 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 segundo lugar, se seleccionarán los requerimientos tecnológicos de las oficinas. 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 entidad. 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 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).

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

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:
 HECTOR HENRY PEDRAZA PIÑEROS
 Gerente Gerencia de Tecnología

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:
 VICTOR ALONSO TORRES POVEDA
 Subgerente Administrativo y Financiero

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Fecha: Julio 21 de 2023

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No.	FECHA CAMBIO	SOLICITÓ ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN	PROCESO
7	Julio 21 de 2023	ANA BETSABETH AVILA PARRA-Líder de Calidad GT	Se actualiza TRD por la actualización de sus procedimientos del proceso GSEC y por cambio por nueva cadena de Valor.	GDT-CP: Gestión y Desarrollo de las TIC