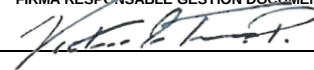


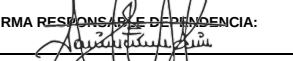
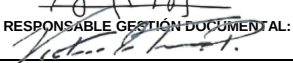
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEDC

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

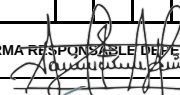
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
250100	2		ACTAS		GDT-CP			2	8		X		Las Actas de gestión son documentos 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 de reunión										
			Acta Listas de asistencia	teams teams									
250100	46		INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO		GDT-CP	GDT-PR-05		2	8		X		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.
		46.7	Instrumentos de control y registro de copias de seguridad informática			GDT-05-IN-02							
			Cronograma de copias de respaldo	.xlsx									
			Reporte copias de respaldo	.xlsx									
			Reporte de medios magneticos	.pdf									
		46.8	Control de Operación Técnica			GDT-05-IN-02							
250100	47		INVENTARIOS					2	8		X		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.
			47.5	Inventarios de Infraestructura tecnológica		GDT-CP	GDT-PR-05						
			Inventario de hardware y software de infraestructura base	.cmdb									
CONVENCIONES:			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: JAVIER FRANCISCO FUNEME ARIAS Subgerente Infraestructura Tecnológica RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero					FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 					Fecha: Julio 25 de 2023
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección													

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEDC

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

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 Central	Archivo Especial	CT	E	MT	S	
250100	70		PROYECTOS				2	18				X	Se establece la selección diferenciada para la serie documental, de tipo cuantitativa y cualitativa. Esta consiste, una vez finalice el tiempo de retención en archivo central de 20 años: Planes capacitación operadores disciplinarios, teniendo en cuenta que en esta subserie se consolida la información del Plan de capacitación para las entidades del distrito capital, se propone seleccionar un plan semestral de cada año 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 programación anual, si es posible referentemente 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, 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
		70.5	Proyectos de Implementación de Infraestructura		GDT-CP	GDT-PR-05							
			Ficha proveedo	.Pdf									
			Documento Alcance	.Pdf									
			Entregables	.Pdf									
			Indicadores proyecto	.Pdf									
			Matriz de Riesgos	.Pdf									
			Ruta crítica	.Pdf									
			Reporte de Avance de Proyecto	.Pdf									
			Lecciones aprendidas	.Pdf									
250100	95		ADMINISTRACIÓN INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA		GDT-CP	GDT-PR-05	2	8	X				Requerimientos de los procesos de la unidad a través del desarrollo, adquisición o mejoramiento de los sistemas de información razón por la cual, se establece conservación total para las series DESARROLLO Y MANTENIMIENTOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, tiempo de retención 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
			Plan Operativo	.Pdf									
			Plan de Recuperación de Desastres	.Pdf									
			Plan de Contratación	.Pdf									
			Plan de Disponibilidad y Capacidad	.Pdf									
			Informe disponibilidad de infraestructura tecnológica	.Pdf									
			Reporte de vulnerabilidades	.Pdf									
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total													
E= Eliminación													
MT= Medio Tecnológico													
S= Selección													
			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: JAVIER FRANCISCO FUNEME ARIAS Subgerente Infraestructura Tecnológica RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero										
			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 										
			Fecha: Julio 25 de 2023										

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
250100		98	MANUALES		GDT-CP	GDT-PR-06							Los documentos técnicos documentos brindan orientaciones conceptuales y definen la visión de las políticas de nuestra competencia, 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 MANUALES, 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 conservar, distribuir, actualizar y mantener adecuada la seguridad de la información en los procesos.
		98.1	Manuales de Instalación										
			Manuales	.Pdf									
250100		98.2	Manuales de Operación del Sistemas		GDT-CP	GDT-PR-06							
			Manuales.	.Pdf									
CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: JAVIER FRANCISCO FUNEME ARIAS Subgerente Infraestructura Tecnológica RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 				Fecha: Julio 25 de 2023		

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No.	FECHA CAMBIO	SOLICITÓ ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCION DE LA ACTUALIZACION	PROCESO
7	Julio 25 de 2023	ANA BETSABETH AVILA PARRA	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