HOJA No.	1	DE	3

Fecha: Julio 21 de 2023

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA INGENIERIA DE SOFTWARE

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O	SISTEMA I	RETENCIÓN				OSICIO NAL	ON	PROCEDIMIENTOS				
Dependencia	ependencia Serie Subseri		SERIES, SUBSERIES 1 TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO	Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	Ε	МТ	S	PROCEDIMIENTOS			
250200	2		ACTAS		GDT		2	8	Х							
		2.20	Actas de reunión										1			
			Acta	.Pdf			1									
			Listas de asistencia	.Pdf												
													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			
													de stablecidos 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.			
CONVENCIONE	S:			1	<u> </u>	1	1	1		1		<u> </u>				
			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDEN				FIRMA DESPONSABLE DERENDENCIA:									
CT= Conservación Total			JUAN MANUEL ANGEL CUARTAS					(/uan	170	MU		<u>bl</u>				
E= Eliminación			SubGerente Ingenieria de Software													
MT= Medio Tecnológico			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:						FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:							
S= Selección			VICTOR ALONSO TORRES POVEDA						Victor to hand.							
1			Subgerente Administrativo y Financie	ero			/									

HOJA No.	2	DE	3

Fecha: Julio 21 de 2023

ENTIDAD PRODUCTORA: OFICINA PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD

A PRODUCTORA: SUBGERENCIA INGENIERIA DE SOFTWARE

CÓDIGO			OFFICE CURPOSPIES V TIPOS POCUMENTAL ES	SOPORTE O	SISTEMA LA	RETE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
Dependencia	Serie	Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO	Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	Е	МТ	S	PROCEDIMIENTOS	
250200	92		DESARROLLO Y MANTENIMIENTOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN				2	8	Х				Requerimientos de los procesos de la unidad a través del desarrollo, adquisición o mejoramiento de los sistemas de información razón	
		92.1	Analisis Requerimientos y Diseño Soluciones Software		GDT	GDT-PR-06							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	
			Análisis de requerimientos Evaluación de viabilidad Historia Usuario Registro rama temporal	.Pdf .Pdf .Pdf .Pdf									ineamientos establecidos en Ley General de Archivos 594 julio 14 de 2000 y el acuerdo 02 del ACN 2014, por medio del cual, se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se diction 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 cronóbgico. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Crupo de Centro documental es el responsable de	
250200		92.2	Construcción o Ajuste Solución Software		GDT	GDT-PR-06	2	8	Х				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	
			Cambio de datos bases misionales y administrativas	.Pdf									Lintidad. Las transferencias electronicas se desarrolaran de conformidad con el Sistema intergado 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; 2.2.21.1.8 (funciones).)	
		92.3	Gestión Pruebas y Paso a Producción		GDT	GDT-PR-06	2	8	Х					
			Acta paso a producción Guión de pruebas	.Pdf .Pdf									Los documentos técnicos documentos brindan orientaciones conceptuales y definen la visión de las políticas de nuestra competenciacon, 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 SOCUMENTOS TÉCNICOS y JURIDICOS, tiempo de retención primario de 10 años, se aplica el procedimiento de conservación, ineamientos estableciós en Ley General de	
250200	93		DOCUMENTOS TÉCNICOS Y JURÍDICOS Guía de Instalación	.Pdf	GDT	GDT-PR-06	2	8	X				Archivos 584 julio 14 de 2000 y el acuerdo 02 del AGN 2014, por medio del cual, se establecen los criterios básicos para cresción, 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 documenta el eresponsable de cargar y/o digitalizar aplicando de manera articuldas, 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, con el institucional de Archivos, crientados por Gestión Documental, con acompañamiento de la Gerencia de Tecnologías. Decreto 648 de 2017 Art. 2.2.21.1.5; 2.2.21.1.6 (funciones).)	
CONVENCIONE CT= Conservació E= Eliminación	ón Total		NOMBRE RESPONSABLE DEPENDEN JUAN MANUEL ANGEL CUARTAS SubGerente Ingeniería de Software		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					<u>{</u>				
MT= Medio Tecnológico			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DO	FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:										
S= Selección			VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero					Yet To.						

		HOJA No.	3	DE	 3	
ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD					
OFICINA PRODUCTORA:	SUBGERENCIA INGENIERIA DE SOFTWARE					

CONTROL DE CAMBIOS

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