

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 1 DE 6

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA DE TECNOLOGIA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			
250000	2		ACTAS	13-GP-01	13-02-PR-19 13-02-PR-20 13-02-PR-31 13-02-PR-36	2	8	X		X		Pasados los diez (10) años de conservación, ésta documentación se digitalizará y se transferirá al Archivo del Distrito para su conservación permanente		
		2.3	Actas de comité(s) de Cambios Acta de reunión comités Listas de asistencia											
		2.4	Actas Comité de Seguridad de la Información y continuidad del Negocio Acta de sesión del Comité de Seguridad de la Información y Continuidad del Negocio. Listas de asistencia.	13-GP-01	02-02-PR-01 02-02-PR-03 02-03-PR-01 02-03-PR-02 02-03-PR-03 02-03-PR-04 02-03-PR-05	2	8	X		X		Pasados los diez (10) años de conservación, ésta documentación se digitalizará y se transferirá al Archivo del Distrito para su conservación permanente.		
250000		2.18	Actas de reunión Acta Listas de asistencia	13-GP-01 02-GP-01	13-01-PR-01 13-01-PR-02 13-02-PR-02 13-02-PR-03 13-02-PR-09 13-02-PR-12 13-02-PR-30 13-02-PR-32 13-02-PR-33 13-02-PR-34 13-02-PR-35 02-03-PR-01/02 02-03-PR-05	2	8	X		X		Pasados los diez (10) años de conservación, ésta documentación se digitalizará y se transferirá al Archivo del Distrito para su conservación permanente		
		2.19	Acta de entrega e implementación de Equipos Acta entrega e instalacion equipos	13-GP-01	13-02-PR-02	2	8	X		X		Pasados los diez (10) años de conservación, ésta documentación se digitalizará y se transferirá al Archivo del Distrito para su conservación permanente.		
	37		GESTIÓN DE SEGURIDAD Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO			2	8	X		X		Pasados los diez (10) años de conservación, ésta documentación se digitalizará y se transferirá al Archivo del Distrito para su conservación permanente.		
		37.1	Documentos Estrategicos Declaración de aplicabilidad actualizada. Documento de la Estrategia. Documento de planificación. Estrategia BCP (Plan de continuidad del negocio) Estrategia DRP (Plan de Recuperación del Negocio) Impacto Financiero.	02-GP-01	02-02-PR-03 02-03-PR-01 02-03-PR-02 02-03-PR-03									
CONVENCIONES:			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: JOSÉ LUIS VARGAS ARIZA Gerente de Tecnología RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero										FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: Fecha Julio 31 de 2018	

2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 2 DE 6

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA DE TECNOLOGIA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	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 DE SEGURIDAD Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO			2	8	X		X		Pasados los diez (10) años de conservación, ésta documentación se digitalizará y se transferirá al Archivo del Distrito para su conservación permanente.
		37.2	Documentos Tácticos Análisis Financiero Análisis de impacto al negocio- (BIA) Análisis de Riesgos - (RA) Criticidad de los procesos que soportan las líneas de negocio. Instrumento de Evaluación de capacidades del proveedor diligenciado. Plan de ejercicios y pruebas. Priorización impacto recuperación líneas del negocio. Programa de Sensibilización.	02-GP-01	02-03-PR-02 02-03-PR-03 02-03-PR-05 02-03-PR-04							
		37.3	Documentos planes Operativos Bases de datos actualizadas Contexto estratégico actualizado en la herramienta tecnológica de apoyo al SGSI. Correo electrónico Tips de seguridad de la información Entrevistas (formato) Estrategia de Plan de continuidad. Estrategia Plan de recuperación. Evidencia de ejecución de pruebas (formato diligenciado) Instrumento de gestión de la Información Pública diligenciado por proceso, si aplica. Inventario de activos de hardware, software y servicios diligenciado, si aplica. Plan de continuidad (formato diligenciado) Plan de recuperación (formato Diligenciado) Presentación de ejercicios y pruebas propuesto Registro de la determinación del riesgo residual en la herramienta tecnológica de apoyo al SGSI. Registro de la evaluación de los controles en la herramienta tecnológica de apoyo al SGSI. Registro de la evaluación de los controles en la herramienta tecnológica de apoyo al SGSI. Registro de la evaluación de los riesgos sobre los activos en la herramienta tecnológica de apoyo al SGSI. Registro de la identificación de riesgos en la herramienta tecnológica de apoyo al SGSI. Registro de la planificación del tratamiento de los riesgos residuales en la herramienta tecnológica de apoyo al SGSI. Registro del análisis y valoración de los riesgos sobre los activos en la herramienta tecnológica de apoyo al SGSI. Resultados de la implementación.	02-GP-01	02-02-PR-01 02-02-PR-02 02-02-PR-02 02-02-PR-03 02-02-PR-03 02-02-PR-04 02-03-PR-02 02-03-PR-04 02-03-PR-05	2	8	X		X		Esta información se genera de manera electrónica. Una vez cumplido el tiempo de retención, ésta documentación debe ser migrada a otro soporte para su conservación acceso y consulta.

CONVENCIONES:

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

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:

JOSE LUIS ARIZA VARGAS
Gerente de Tecnología

RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO
Subgerente Administrativo y Financiero

Av. Cra 30 No 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 - Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Fecha Julio 31 de 2018

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 3 DE 6

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE TECNOLOGIA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
250000	38		GESTIÓN TECNOLÓGICA	13-GP-01		2	8	X			X		Esta información se genera de manera electrónica. Una vez cumplido el tiempo de retención, ésta documentación debe ser migrada a otro soporte para su conservación acceso y consulta.
		38.1	Documentos Estratégicos Documento Catálogo de servicios TI Documento PETIC.(Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones). Matriz de necesidades de capacidad Matriz de programación de copias de respaldo. Matriz necesidades de recursos tecnológicos. Portafolio de servicios SOA.(English: Service Oriented Architecture - Arquitectura Orientada a Servicios).		13-01-PR-01 13-01-PR-02 13-02-PR-11 13-02-PR-32 13-02-PR-33 13-02-PR-34 13-02-PR-35								
	38		GESTIÓN TECNOLÓGICA	13-GP-01		2	8	X			X		Esta información se genera de manera electrónica. Una vez cumplido el tiempo de retención, ésta documentación debe ser migrada a otro soporte para su conservación acceso y consulta.
		38.2	Documentos Operativos Informe consumo de impresión Modelo de datos Modelo ontológico Registro de solicitudes en la mesa de servicios de TI Reporte de las cuentas de usuario Salida y devolución de cintas magnéticas Script documentado. Verificación de copias de respaldo.		13-02-PR-01 13-02-PR-02 13-02-PR-04 13-02-PR-19 13-02-PR-20 13-02-PR-30 13-02-PR-32 13-02-PR-33								
CONVENCIONES:			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: JOSE LUIS ARIZA VARGAS Gerente de Tecnología RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero					FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: Fecha Julio 31 de 2018					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 4 DE 6

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECDD

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE TECNOLOGIA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
250000	38		GESTIÓN TECNOLÓGICA	13-GP-01		2	8	X		X		Esta información se genera de manera electrónica. Una vez cumplido el tiempo de retención, ésta documentación debe ser migrada a otro soporte para su conservación acceso y consulta.	
		38.3	Documentos en la mesa de Servicios		13-01-PR-02								
			Acta paso a producción Análisis de requerimientos	13-GP-01	13-02-PR-03 13-02-PR-04								
			Autorización ingreso de equipos externos a la red de la UAECD. Categoría script base datos misional y administrativa. Cronograma de actividades del mantenimiento.		13-02-PR-12 13-02-PR-19 13-02-PR-31								
			Diseño de la solución Diseño de servicios SOA Evaluación viabilidad del mantenimiento.		13-02-PR-33 13-02-PR-34 13-02-PR-35								
			Gestión de servicios SOA. Guía de instalación. Guion de pruebas.										
			Guion de pruebas no funcionales. Mantenimiento a la solución de software. Manual de usuario.										
			Manual técnico Matriz de liquidación y control de desarrollo de intangibles. Matriz de pruebas Solicitud cuentas de usuario.										
			Solicitud de cambio componentes de hardware e infraestructura. Solicitud de cambio o actualización de aplicaciones. Solicitud publicación documentos de conocimiento.										
CONVENCIONES:			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: JOSE LUIS ARIZA VARGAS Gerente de Tecnología			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:							
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero			FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 5 DE 6

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECDD

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE TECNOLOGIA

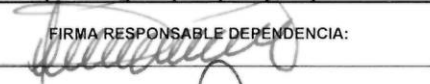
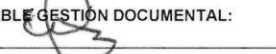
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
250000	38		GESTIÓN TECNOLÓGICA	13-GP-01	13-01-PR-01 13-01-PR-02	2	8	X		X		Esta información se genera de manera electrónica. Una vez cumplido el tiempo de retención, ésta documentación debe ser migrada a otro soporte para su conservación acceso y consulta.
		38.4	Mesa de Servicios TI Documentos de conocimiento Elementos de configuración Incidentes (SOL- mesa servicios TI) Ordenes de cambio - CHG Problemas (SOL- mesa servicios TI) Requerimientos (SOL mesa servicios TI)	02-GP-01	13-02-PR-01 13-02-PR-02 13-02-PR-03 13-02-PR-04 13-02-PR-08 13-02-PR-09 13-02-PR-12 13-02-PR-13 13-02-PR-19 13-02-PR-20 13-02-PR-31 13-02-PR-32 13-02-PR-33 13-02-PR-34 13-02-PR-35 13-02-PR-36 02-02-PR-01							
CONVENCIONES:			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: JOSE LUIS ARIZA VARGAS Gerente de Tecnología				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 					
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero				FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 					
							Fecha Julio 31 de 2018 					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 6 DE 6

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA DE TECNOLOGÍA

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No.	FECHA CAMBIO	SOLICITÓ ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN	PROCESO
V.3.0	Julio 31 de 2018	LEIDY OCAMPO /MARIA CHIQUINQUIRÁ ARIAS	Por solicitud de la GT, se actualiza procedimiento en el SGI, el CCD y se elimina el registro Solicitud de cuentas de usuario Externo (13-02-FR-07).	13-GP-01 PROVISIÓN Y SOPORTE DE SERVICIOS
				02-GP-01 PROVISIÓN Y SOPORTE DE SERVICIOS/ Gestion del Riesgo

[Handwritten signature]