

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 1 DE 7

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES IDECA

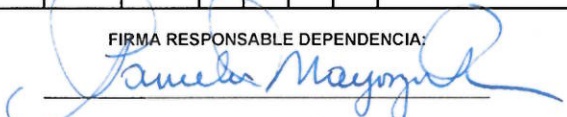
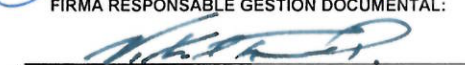
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
210000	2		ACTAS		04-GP-01	04-03-PR-01 04-03-PR-02 04-03-PR-03 04-04-PR-01 04-04-PR-02 04-04-PR-03	2	8	X				Pasados los diez (10) años de conservación, ésta documentación se digitalizará y se transferirá al Archivo del Distrito para su conservación permanente
		2.20	Actas de Reunión										
			Acta Control Listado de Asistencia	Papel Papel									
210000		2.21	Acta IDECA		04-GP-01	04-03-PR-01 04-03-PR-02 04-03-PR-03 04-04-PR-01 04-04-PR-02 04-04-PR-03	2	8	X				Pasados los diez (10) años de conservación, ésta documentación se digitalizará y se transferirá al Archivo del Distrito para su conservación permanente
			Acta IDECA Control Listado de Asistencia	Papel Papel									
	3		ADMINISTRACIÓN Y COORDINACIÓN IDECA		04-GP-01	04-03-PR-01	2	8	X				Pasados los diez (10) años de conservación, ésta documentación se digitalizará y se transferirá al Archivo del Distrito para su conservación permanente
		3.1	Fortalecimiento para la Gobernanza IDECA										
				Acta instancia de coordinación Acta de Reunión Acta IDECA Control de asistencia actividades Correo electrónico Documento propuesta plan anual de trabajo IDECA Documento propuesta plan estratégico IDECA Informe de Gestión Matriz de seguimiento al plan anual de trabajo Memorando Oficio Presentación u otros documentos soporte. Propuesta plan de trabajo.									
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: PAMELA DEL PILAR MAYORGA RAMOS Gerente de Infraestructura de Datos Espaciales IDECA RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero										
			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:  										
			Fecha: Noviembre 4 de 2019										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No 2 DE 7

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEDC

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES IDECA

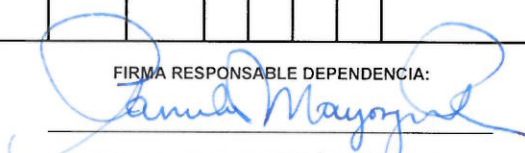
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
210000		3.2	Formulación y mantenimiento de Instrumentos técnicos y jurídicos para la gestión de Información geográfica		04-GP-01	04-03-PR-02	2	8	X				Pasados los diez (10) años de conservación, ésta documentación se digitalizará y se transferirá al Archivo del Distrito para su conservación permanente
			Acta de Reunión Acta Ideca Acta Instancia de Coordinación Correo Electrónico Diagnóstico y seguimiento Instrumentos Informes de resultados Instrumento jurídico. Instrumento técnico. Memorando Oficio Proyecto acto administrativo. Registro y seguimiento a los instrumentos formulados. Test de conformidad o instrumento implementado (Resultado)	Papel Papel Papel .Pdf/Eléctronico .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf Papel .Pdf .Pdf .Pdf									
210000		3.3	Gobierno de Recursos Geográficos		04-GP-01	04-03-PR-03	2	8	X				Pasados los diez (10) años de conservación, ésta documentación se digitalizará y se transferirá al Archivo del Distrito para su conservación permanente
			Acta IDECA Acta de reunión Correo Electrónico Diagnóstico y prorización de recursos geográficos Documento de consolidación de nivel de satisfacción Informe de análisis/ uso manejo recursos geográficos Memorando Matriz de monitoreo uso y manejo recursos geográficos Oficio Registro matriz de requerimientos Tablero métricas e Indicadores	Papel Papel .Pdf/Eléctronico .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Xls Papel .Xls Html									
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: PAMELA DEL PILAR MAYORGA RAMOS Gerente de Infraestructura de Datos Espaciales IDECA RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero										
			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 										
			Fecha:  Noviembre 4 de 2019										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No 4 DE 7

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES_IDECA

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	
	44		INFORMES		04-GP-01		2	3			X		Cumplidos los cinco(5) años de retención, esta documentación se digitaliza y se envía al Archivo de Bogotá por poseer valores primarios y secundarios , para su conservación permanente.
		44.3	Informes a Organismos de Control										
			Informe Solicitud- oficio	.Pdf Papel									
210000		44.9	Informes de Gestión		04-GP-01		2	6	X				Esta serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y (6) en el Archivo Central, luego se microfilma y se conserva totalmente. Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011.
			Comunicación oficial Informe Solicitud	Papel .Pdf Papel									
210000		44.20	Informes de Seguimiento		04-GP-01	04-03-PR-01 04-03-PR-02 04-03-PR-03 04-04-PR-01 04-04-PR-02 04-04-PR-03	1	4		X			Se conservan un Año (1) años en el Archivo de Gestión y cuatro(4) en el central; posteriormente se eliminan, debido a que esta información se consolida para el Informe de Gestión institucional y el Plan Anual de Inversión y reposa los archivos en la Oficina Asesora de Planeación (Repositorio de documentos electrónicos) y se eliminan en el archivo de central.
			Informe consolidado Informe invididual Solicitud.	.Pdf .Pdf Papel									
	47		INVENTARIOS:										Se conservan los documentos de carácter técnicos por su valor tecnico, historico y científico, los demás de eliminan
210000		47.4	Catalogo de Recursos Geográficos		04-GP-01	04-03-PR-03	2	8	X				
			Inventario de Recursos geográficos/Activos Datos Geospaciales.	.Xls									
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total													
E= Eliminación													
MT= Medio Tecnológico													
S= Selección													

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No 5 DE 7

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES IDECA

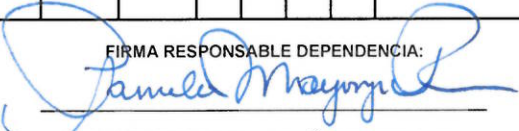
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
210000	61		PLANES		04-GP-01		2	8			X		Cumplido dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se microfilma y transfiere al archivo de Bogotá, para su conservación permanente como evidencia de la gestión de la entidad.
		61.12	Plan Estratégico Comisión IDECA			04-03-PR-01							
			Plan Estrategico Comisión IDECA Oficio- Solicitud	.Pdf Papel									
		61.13	Plan Anual de Trabajo IDECA		04-GP-01	04-03-PR-01							
			Plan Anual de Trabajo IDECA Oficio- Solicitud	.Pdf .Papel									
210000	62		POLITICAS				3	5	X				Se conservan los documentos técnicos por su valor tecnico y científico, los demas de eliminan
		62.2	Políticas de Información Geográfica		04-GP-01	04-03-PR-02							
			Política Oficio- Solicitud	.Pdf Papel									
210000	70		PROYECTOS				3	5	X				Se conserva la totalidad del expediente para conservar la evidencia de la participación de la Entidad en dichos proyectos de investigación o de cooperación con otros Entes u organismos Nacionales
		70.1	Poyectos de Investigación		04-GP-01								
			Proyecto Oficio- Solicitud Memorando	.Pdf Papel .Pdf									
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total													
E= Eliminación													
MT= Medio Tecnológico													
S= Selección													
			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: PAMELA DEL PILAR MAYORGA RAMOS Gerente de Infraestructura de Datos Espaciales IDECA RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero										
			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 										
			Fecha: Noviembre 4 de 2019										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No 6 DE 7

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES IDECA

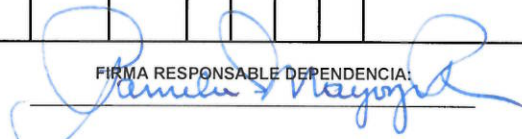
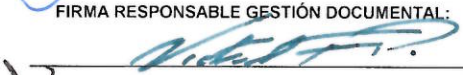
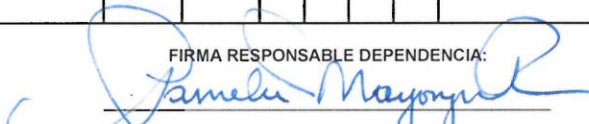
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
210000		70.4	Proyectos de Información Geográfica		04-GP-01	04-04-PR-03	2	8	X				Se conserva la totalidad del expediente para conservar la evidencia de la participación de la Entidad en dichos proyectos Como evidencia de Su gestión misional. Luego se transferirá al archivo de Bogotá para su conservación permanente.
			Proyecto Oficio- Solicitud	.Pdf .Pdf									
210000	83		CONCEPTOS				2	8					Esta serie documental, se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, y (8) en el Archivo Central, luego se hace una selección del 10% de los conceptos concernientes al área, los cuales se microfilman y se conservan.
		83.2	Conceptos Técnicos de Información Geografica		04-GP-01							X	
			Concepto Técnico Oficio-Solicitud	.Pdf .Pdf									
210000	84		DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE COMUNIDAD IDECA		04-GP-01	04-04-PR-01	2	8	X				Pasados los diez (10) años de conservación total, ésta documentación se digitalizará y se transferirá al Archivo del Distrito para su conservación permanente
		84.1	Gestión Instrumentos desarrollo y fortalecimiento de capacidades técnicas Miembros IDECA										
			Acta Ideca Control de Asistencia a actividades Correo Electrónico Cronograma de actividades Documento consolidado de requerimiento Documento de análisis, priorización y propuesta de intervención. Guía, manual de usuario, taller, entre otros. Informe Estrategias de Intervención Informe final de actividades de desarrollo y fortalecimiento de capacidades. Lista de inscritos. Presentación de resultados Presentación de socialización y publicación	Papel Papel .Pdf/Electrónico .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf									
CONVENCIONES:			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: PAMELA DEL PILAR MAYORGA RAMOS Gerente de Infraestructura de Datos Espaciales IDECA RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero					FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:  					
			Fecha: Noviembre 4 de 2019										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No 7 DE 7

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES IDECA

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		
210000		84.2	Promoción de IDECA		04-GP-01	04-04-PR-02	2	8	X					Pasados los diez (10) años de conservación, ésta documentación se digitalizará y se transferirá al Archivo del Distrito para su conservación permanente.
			Acta de Reunión Acta Ideca Control asistencia de actividades Correo electrónico Documento, presentación, ponencia o artículo. Documento de registro e inscripción convocatoria Informe de la actividad de promoción Matriz de identificación escenarios de promoción. Presentación, ponencia, información Propuesta de desarrollo de la actividad de promoción Publicación de contenidos en la plataforma de información Geográfica Reporte de encuesta de satisfacción de la actividad de promoción Solicitud de comunicaciones. Solicitud en la mesa de servicios	Papel Papel Papel .Pdf/Electrónico .Pdf .Pdf .Pdf Xml .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf										
210000		84.3	Alianzas y Proyectos de Innovación		04-GP-01	04-04-PR-03	2	8	X					Pasados los diez (10) años de conservación, ésta documentación se digitalizará y se transferirá al Archivo del Distrito para su conservación permanente
			Acta de Reunión Acta Ideca Correo Electrónico. Cronograma detallado de actividades Ficha de proyecto formulado Matriz de exploración de proyectos de Innovación y oportunidades Productos de la alianza y/o proyecto Propuesta de expectativa proyectos de innovación y alianza estratégica. Propuesta de trabajo y condiciones de alianza	Papel Papel .Pdf/Electrónico .Pdf .Pdf .Pdf, Xls .Pdf .Pdf .Pdf										
CONVENCIONES:														
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: PAMELA DEL PILAR MAYORGA RAMOS Gerente de Infraestructura de Datos Espaciales IDECA RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero											
			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:  											
			Fecha: Noviembre 4 de 2019											