

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 1 DE 6

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA DE TECNOLOGIA

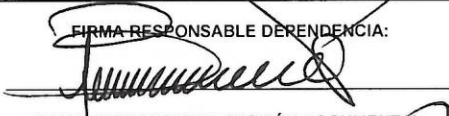
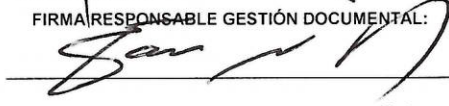
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
250000	2		ACTAS		13-GP-01	13-02-PR-19 13-02-PR-20 13-02-PR-31 13-02-PR-36	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. Se microfilma para la conservación permanente como evidencia de la Gestión de la Entidad.
		2.3	Actas de comité(s) de Cambios Acta de reunión comités Listas de asistencia.	Papel Papel										
250000		2.19	Acta de Entrega e implementación de Equipos Acta de entrega e Instalacion equipos.	Papel	13-GP-01	13-02-PR-02 13-02-IN-6	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 Listas de asistencia	Papel Papel	13-GP-01 02-GP-01	01-01-PR-05 02-03-PR-02 02-03-PR-05 13-02-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. Se conserva en su totalidad porque soporta decisiones administrativas y es parte del patrimonio histórico, cultural.
	37		GESTIÓN DE SEGURIDAD Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO				2	8			X			
		37.1	Documentos Estrategicos Diseño de estrategia. Documento de estrategia de gestión de continuidad del negocio. Documento de estrategia de planes de continuidad. Documento de estrategia planes de recuperación. Documento de la estrategia. Documento de la planificación.	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	02-GP-01	02-03-PR-01 02-03-PR-03								Pasados los diez (10) años de conservación, ésta documentación se migrará y se transferirá al Archivo del Distrito para su conservación permanente. Una vez cumplido el tiempo de retención, ésta documentación debe ser migrada a otro soporte o sistema de preservación para su conservación acceso y consulta, por ser documentos electrónicos.
CONVENCIONES:														
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: JOSÉ LUIS VARGAS ARIZA Gerente de Tecnología RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: JAIME NAVARRO REYES Subgerente Administrativo y Financiero (E) FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:  Fecha: Octubre 9 de 2019											

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	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 DE SEGURIDAD Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO				2	8			X		Pasados los diez (10) años de conservación, ésta documentación se migrará y se transferirá al Archivo del Distrito para su conservación permanente. Una vez cumplido el tiempo de retención, ésta documentación debe ser migrada a otro soporte o sistema de preservación para su conservación acceso y consulta, por ser documentos electrónicos.
		37.2	Documentos Tácticos Análisis de Impacto al negocio BIA. Análisis de Riesgos RA Instrumento de evaluación de capacidades de continuidad del proveedor Programa de sensibilización.	.pdf .pdf .pdf .pdf	02-GP-01	02-03-PR-02 02-03-PR-03 02-03-PR-04							
		37.3	Documentos Operativos Bases de datos actualizadas. Declaración de aplicabilidad. Documento plan de ejercicios y pruebas. Instrumento de gestión de la información pública diligenciado por proceso, si aplica. Inventario General de Activos de hardware, software y servicios diligenciado por proceso, si aplica. Matriz de riesgo de seguridad de la información (Contexto estratégico, identificación, análisis, valoración, determinación riesgo residual, evaluación controles, tratamiento de los riesgos residuales). Plan de continuidad. Plan de recuperación. Presentación de ejercicios y pruebas propuestos Publicación en la Herramienta Tecnológica de apoyo al SGCN que tenga la UAEC. Registro de evidencias de ejecución de pruebas. Resultados de la implementación.	Electrónico .pdf .pdf .xls .xls .xls .pdf .pdf .pdf Electrónico .pdf .pdf	02-GP-01	02-02-PR-02 02-02-PR-03 02-02-PR-04 02-03-PR-02 02-03-PR-04 02-03-PR-05	2	8			X		Una vez cumplido el tiempo de retención documental en el archivo de gestión. Se realizarán back-up de estos documentos, se realizará en medio de almacenamiento externo, para su conservación. Nota: Se conserva la última versión vigente en archivo de gestión. Y se transfiere copia de cada versión al archivo central para su conservación acceso y consulta, por ser documentos electrónicos.
CONVENCIONES:			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: JOSE LUIS ARIZA VARGAS Gerente de Tecnología RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: JAIME NAVARRO REYES Subgerente Administrativo y Financiero (E) FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:  Fecha Octubre 9 de 2019										

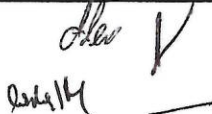


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No 3 DE 6

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE TECNOLOGIA

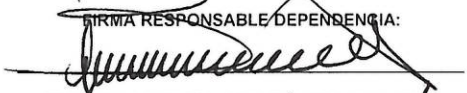
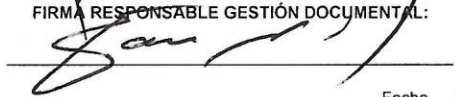
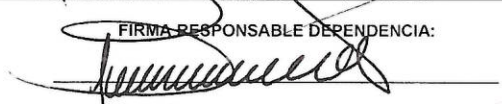
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
250000	37		GESTION DE SEGURIDAD Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO										Subserie documental de valor administrativo, evidencia la gestión administrativa. Cumplido el tiempo de retención la documentación se eliminará debido a que no se constituye en información de carácter sustantivo o de actividades misionales. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos.	
		37.4	Gestión y tratamiento de Datos Personales			2	5		X					
		Base de datos.	Electrónico											
		Oficio de respuesta al titular o causahabiente (Sistema de Correspondencia Distrital - CORDIS).	Papel/Electrónico	02-GP-01	02-02-PR-04									
		Oficio de traslado a la entidad competente (Sistema de Correspondencia Distrital - CORDIS).	Papel/Electrónico											
		Oficio Memorando por cada dependencia integrante del Equipo solucionador datos personales (Sistema de Correspondencia Distrital - CORDIS).	Papel/Electrónico											
CONVENCIONES:			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: JOSE LUIS ARIZA VARGAS Gerente de Tecnología RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: JAIME NAVARRO REYES Subgerente Administrativo y Financiero (E)										FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:  Fecha Octubre 9 de 2019	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No 4 DE 6

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 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		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 PETIC (Plan Estratégico de tecnologías de la Información y comunicación). Matriz de necesidades de capacidad. Matriz de programación de copias de respaldo Seguimiento Plan de Acción Institucional de la vigencia.	.pdf .xls .xls .xls		01-01-PR-05 13-02-PR-11 13-02-PR-32							
	38		GESTIÓN TECNOLÓGICA		13-GP-01		2	8			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 de consumo de impresión. Modelo de datos. Planilla Trazabilidad solicitudes gestión de accesos. Registro de salida y devolución de cintas magnéticas del proveedor. Registro de solicitudes contingencia mesa de servicios. Registro en la Herramienta Tecnológica de apoyo al versionamiento. Registros en la solución de copias de respaldo. Verificación Copias de Respaldo.	.xls Electrónico .xls .xls Electrónico Electrónico .xls		13-02-PR-01 13-02-PR-04 13-02-PR-19 13-02-PR-30 13-02-PR-32 13-02-PR-02 13-02-IN-7 13-02-IN-08							
CONVENCIONES:			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: JOSE LUIS ARIZA VARGAS Gerente de Tecnología RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: JAIME NAVARRO REYES Subgerente Administrativo y Financiero (E) FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:  Fecha Octubre 9 de 2019										

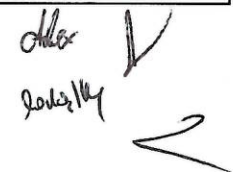
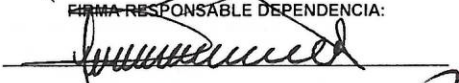
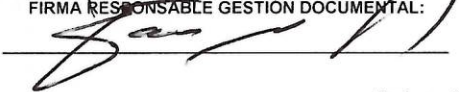


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No 5 DE 6

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE TECNOLOGIA

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	
250000	38		GESTIÓN TECNOLÓGICA		13-GP-01		2	8			X		
		38.3	Documentos en la mesa de Servicios										
		Acta paso a producción. Análisis de requerimientos. Autorización ingreso de equipos externos a la red de la UAECD. Cambio de datos bases misionales y administrativas. Cronograma de actividades. Diseño de la solución. Evaluación viabilidad del mantenimiento. Guía de instalación. Guion de pruebas no funcionales. Guion de pruebas. Mantenimiento a la solución de software. Manual técnico y/o usuario. Matriz de liquidación y control de desarrollo de intangibles. Matriz de pruebas. Planilla de depuración de usuarios Reporte de cuentas de Usuario Solicitud cambios componentes hardware e infraestructura Solicitud cuentas de usuario Solicitud de cambio o actualización de aplicaciones.	.pdf .pdf .xls .xls .mpp .pdf .xls .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .xls .pdf .xls .xls .pdf .xls .pdf .xls .pdf .xls	13-GP-01	13-02-PR-19 13-02-PR-20 13-02-PR-31 13-02-PR-04								
CONVENCIONES:			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: JOSE LUIS ARIZA VARGAS Gerente de Tecnología RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: JAIME NAVARRO REYES Subgerente Administrativo y Financiero (E)										
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:  Fecha: Octubre 9 de 2019										

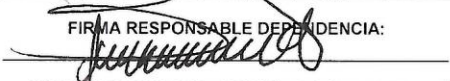
Esta información se genera de manera electrónica. Una vez cumplido el tiempo de retención, esta documentación debe ser migrada a otro soporte para su conservación acceso y consulta.

alex
Cordero
2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No 6 DE 6

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

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	38		GESTIÓN TECNOLÓGICA		13-GP-01								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		02-GP-01	01-01-PR-05 02-02-PR-01	2	8			X		
			Base de datos de configuración – CMDDB SOL – Solicitud en la mesa de servicios de TI (Incidentes, requerimientos, problemas). CHG - Orden de cambio en la mesa de servicios de TI. Base de conocimiento.	Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico		13-02-IN-06 13-02-IN-07 13-02-IN-08 13-02-IN-09 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-30 13-02-PR-31 13-02-PR-32 13-02-PR-36							
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: JAIME NAVARRO REYES Subgerente Administrativo y Financiero (E)										FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
													Fecha: Octubre 9 de 2019

Fecha: Octubre 9 de 2019

Alex
Castro