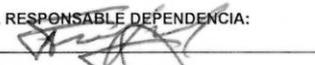
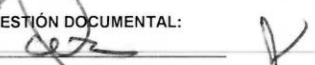


ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA PRODUCTORA:

SUBGERENCIA DE INGENIERÍA DE SOFTWARE

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	
250200	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.									
250200		2.18	Actas de reunión Acta Listas de asistencia	13-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		
		37.1	Documentos Estratégicos 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							Pasados los diez (10) años de conservación, ésta documentación se digitalizará y se transferirá al Archivo del Distrito para su conservación permanente.
CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: FREDY LEONARDO VARÓN GARCÍA Subgerente de Ingeniería de Software RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: WINSTON DARIÓ HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 							Fecha Julio 31 de 2018

2018/11

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE INGENIERÍA DE SOFTWARE

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		
250200	37		GESTION DE SEGURIDAD Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO			2	8	X			X		
		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							Pasados los diez (10) años de conservación, ésta documentación se digitalizará y se transferirá al Archivo del Distrito para su conservación permanente.	
		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 02-02-PR-04 02-03-PR-02 02-03-PR-04 02-03-PR-05			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: FREDY LEONARDO VARÓN GARCÍA Subgerente de Ingeniería de Software 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. 3 DE 6

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE INGENIERÍA DE SOFTWARE

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	
250200	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: CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: FREDY LEONARDO VARÓN GARCÍA Subgerente de Ingeniería de Software 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

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE INGENIERÍA DE SOFTWARE

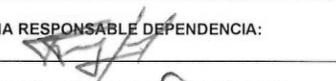
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			
250200	38		GESTIÓN TECNOLÓGICA	13-GP-01		2	8	X			X			
		38.3	Documentos en la mesa de Servicios		13-01-PR-02									
			Acta paso a producción	13-GP-01	13-02-PR-03									
			Análisis de requerimientos		13-02-PR-04									
			Autorización ingreso de equipos externos a la red de la UAEC.		13-02-PR-12									
			Categoría script base datos misional y administrativa.		13-02-PR-19									
			Cronograma de actividades del mantenimiento.		13-02-PR-31									
			Diseño de la solución		13-02-PR-33									
			Diseño de servicios SOA		13-02-PR-34									
			Evaluación viabilidad del mantenimiento.		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: CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: FREDY LEONARDO VARÓN GARCÍA Subgerente de Ingeniería de Software 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

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE INGENIERÍA DE SOFTWARE

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	
250200	38		GESTIÓN TECNOLÓGICA	13-GP-01	13-01-PR-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.
		38.4	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	13-01-PR-02 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: CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: FREDY LEONARDO VARÓN GARCÍA Subgerente de Ingeniería de Software 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. 6 DE 6

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE INGENIERÍA DE SOFTWARE

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 mark)