
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> ADMINISTRACIÓN Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN GEODÉSICA <b>GRUPO INTERNO DE TRABAJO GEODESIA</b>	Cód. P30100-03/18.V4 Fecha Mayo de 2018
--	--	--

**TABLA DE CONTENIDO**

	<b>No. de pág.</b>
<b>1. OBJETIVO</b> .....	<b>1</b>
<b>2. ALCANCE</b> .....	<b>1</b>
<b>3. RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>1</b>
3.1. DE LA SUBDIRECCIÓN DE GEOGRAFÍA Y CARTOGRAFÍA.....	1
3.2. DEL GIT GEODESIA .....	1
3.3. DEL FUNCIONARIO ENCARGADO DEL GRUPO DE DOCUMENTACIÓN GEODÉSICA .....	1
<b>4. GLOSARIO</b> .....	<b>2</b>
<b>5. NORMAS</b> .....	<b>3</b>
5.1. TÉCNICAS Y/O RELACIONADAS .....	3
5.2. DE PROCEDIMIENTO, LINEAMIENTO O POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	3
<b>6. FORMATOS, REGISTROS Y REPORTE</b> .....	<b>4</b>
<b>7. PROCEDIMIENTO PASO A PASO</b> .....	<b>4</b>
7.1. ADMINISTRACIÓN INFORMACIÓN ANÁLOGA Y DIGITAL DE LOS PROYECTOS.....	4
7.2. CONSULTA DE LA INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS .....	5
<b>8. ANEXOS</b> .....	<b>5</b>
<b>9. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS</b> .....	<b>5</b>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> ADMINISTRACIÓN Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN GEODÉSICA <b>GRUPO INTERNO DE TRABAJO GEODESIA</b>	Pág. 1 de 6 Cód. P30100-03/18.V4 Fecha Mayo de 2018
--	--	---

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir para la administración desde el Grupo Interno de Trabajo – GIT Geodesia de la información análoga y digital de los proyectos de Red Geodésica Nacional, y la consulta en digital de los mismos por parte de los servidores públicos de la Subdirección de Geografía y Cartografía y demás áreas técnicas del Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC.

## 2. ALCANCE

Este manual aplica a los servidores públicos del GIT Geodesia, responsables de la administración y custodia del archivo técnico de gestión y de los procesos técnicos documentales de los proyectos de materialización, georreferenciación, nivelación y gravimetría de los puntos de la Red Geodésica Nacional que se desarrollen por el IGAC.

## 3. RESPONSABILIDADES

### 3.1. DE LA SUBDIRECCIÓN DE GEOGRAFÍA Y CARTOGRAFÍA

- Proyectar las normas que deba expedir el Instituto como máxima autoridad del país en temas técnicos relacionados con los proyectos geodésicos.
- Dirigir y realizar la producción, actualización, custodia, preservación y documentación estandarizadas de la cartografía básica oficial digital del país a diferentes escalas, en los temas de control geodésico, fotocontrol, alturas y ortoimágenes para satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos, dentro del marco de las infraestructuras de datos espaciales.
- Diseñar, proponer y actualizar, conjuntamente con las dependencias competentes, las normas y especificaciones técnicas, los procedimientos y estándares para regular la producción de información geodésica.

### 3.2. DEL GIT GEODESIA


- Procesar la información de las Redes Nacionales de Referencia y de los demás proyectos geodésicos del orden nacional.
- Designar un funcionario encargado del control y monitoreo documental de los proyectos que reposan en formato análogo y digital en el área.
- Coordinar y ejecutar los procesos de adquisición, almacenamiento, inventario y custodia del archivo, para el normal y óptimo funcionamiento del grupo de documentación geodésica.

### 3.3. DEL FUNCIONARIO ENCARGADO DEL GRUPO DE DOCUMENTACIÓN GEODÉSICA

- Realizar la clasificación, almacenamiento del material análogo/digital y la incorporación en inventario de los proyectos conforme a la tabla de retención documental – TRD que corresponda.
- Almacenar en el servidor de geodesia copia en digital de la información que se encuentra en dispositivos de almacenamiento (cd o dvd) de los proyectos, de acuerdo a la correspondiente TRD, número de folder y nombre de proyecto; a fin de preservar la información existente de los mismos. La información histórica de Geodesia se copia en el servidor asignado en el IGACNAS.
- Inventariar, custodiar y administrar la documentación del archivo técnico de gestión de la información geodésica conforme a las directivas institucionales y legales que sean aplicables.
- Facilitar los proyectos geodésicos a los servidores públicos de las áreas técnicas del IGAC en calidad de consulta digital, a través de la IGACNAS, previa autorización del respectivo Coordinador/Jefe del área solicitante.

#### 4. GLOSARIO

Archivo	Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona, proceso o dependencia, en el transcurso de su gestión, conservados respetando el orden para servir como testimonio e información a la persona o entidad que los produce y a los ciudadanos o como fuente de la historia.
Coordenadas	Cantidades lineales o angulares las cuales designan la posición de un punto con relación a un marco de referencia.
Custodia	Responsabilidad jurídica que implica la adecuada conservación y administración de los documentos, cualquiera que sea su presentación.
Descripciones	Hace referencia al conjunto de gráficos a mano alzada o digital e indicaciones que detallan el acceso a cualquier punto materializado o no.
Documento	Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
GEOCARTO	Sistema de Información Geográfica y Cartográfica de la Subdirección de Geografía y Cartografía del IGAC. GEOCARTO es un portal para consultar y gestionar la información referente a la producción geográfica y cartográfica.
Proyecto	Hace referencia al conjunto de documentos/registros análogos, dispositivos de almacenamiento (cd, dvd) con información preliminar e información digital final de los proyectos ejecutados de fotocontrol, levantamientos topográficos, demarcación fronteriza, materialización, georreferenciación de puntos de la red que se desarrollen por y para el IGAC en el territorio nacional.
Signatura topográfica (número de folder)	Numeración correlativa con la que se identifican todas las unidades de conservación implementadas con anterioridad a las Tablas de Retención Documental -TRD.
Tabla de retención documental TRD	Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. La Tabla de Retención Documental es la herramienta archivística esencial cuya elaboración debe basarse en la estructura orgánico-funcional, con el fin de identificar las series y subseries documentales de acuerdo con sus funciones y sus procedimientos, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital.
Tabla de valoración documental TVD	Producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración, su disposición final y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final.
Unidad de Conservación	Sistema de embalaje adecuado que contribuye a la conservación de los documentos de archivo. Ej. Cajas para archivo (X100, X200, X300), carpetas de 2 y 4 aletas, sobres.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> ADMINISTRACIÓN Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN GEODÉSICA <b>GRUPO INTERNO DE TRABAJO GEODESIA</b>	Pág. 3 de 6 Cód. P30100-03/18.V4 Fecha Mayo de 2018
--	--	---

## 5. NORMAS

### 5.1. TÉCNICAS Y/O RELACIONADAS

- Tabla de Retención Documental – TRD. Versión vigente.
- NTC 4611 Información geográfica. Metadato geográfico.
- P20900-01 Manejo de archivos de gestión y central

### 5.2. DE PROCEDIMIENTO, LINEAMIENTO O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

#### 5.2.1. GIT Geodesia

- Documentación geodésica
  - De la administración de inventarios
    - El funcionario o contratista debe almacenar de acuerdo a las tablas de retención documental y a los repositorios análogos/digitales en dispositivos de almacenamiento (cd, dvd) y digital en el servidor de geodesia - IGACNAS la información Proyectos de Red Geodésica Nacional (GNSS, nivelación y gravimetría).
    - El funcionario o contratista asignado debe verificar con el grupo de trabajo, el inventario del material análogo y de las copias digitales del servidor de geodesia, conforme al archivo digital del formato vigente F20601-02 Inventario único documental que se encuentra en la ruta: \\igacnas\Informatica\GIT\_Geodesia\3010.14-37 DOC\_GEODESICA y a las tablas de retención documental que correspondan.
    - El funcionario o contratista asignado debe realizar la transferencia de material análogo al archivo central una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo de gestión.
  - De la incorporación de proyectos a inventario
    - El funcionario o contratista asignado debe gestionar las solicitudes para la asignación de usuarios en el Sistema de Información Geográfica y Cartográfica GEOCARTO para los funcionarios encargados de la validación de proyectos y en el servidor de IGACNAS.
    - El funcionario o contratista asignado debe clasificar de acuerdo a las TRD, incorporar al inventario los proyectos, validar en el sistema GEOCARTO que se hayan diligenciado todos los datos de campo y cálculos correspondientes, y archivar el material análogo y/o información digital.
    - Se debe tener en cuenta los siguientes aspectos para el correcto almacenamiento y clasificación del proyecto:
      - Verificar que el proyecto se encuentre con las normas de archivo establecidas y vigentes por parte del Archivo General de la Nación y con las normas y lineamientos estipuladas por el IGAC con relación al manual *P20900-01 Manejo de archivos de gestión y central*.
      - La incorporación y validación de los proyectos se realiza de acuerdo a los ítems establecidos en el formato vigente *F30100-17 Incorporación proyectos a documentación geodésica* y se actualiza el archivo digital del formato vigente *F20601-02 Inventario único documental* que se encuentra en la IGACNAS; archiva las descripciones de punto geodésico en estricto orden, de acuerdo al departamento y municipio, el nombre del archivo de la descripción está de acuerdo a la nomenclatura estandarizada y la fecha de descripción (AAAAMMDD), ejemplo: GPS-AT-T-15\_20111025.pdf, en la ruta: \\igacnas\Informatica\GIT\_Geodesia\3010.14-37 DOC\_GEODESICA\DESCRIPCIONES
      - Archiva el material análogo de los proyectos en orden consecutivo y conforme a la TRD respectiva en los mobiliarios, para su posterior consulta.
- De la consulta de la información geodésica



- La totalidad de proyectos de la Red Geodésica Nacional digitalizados se encuentran disponibles en la IGACNAS para su consulta, previamente autorizado por el Coordinador.

## 6. FORMATOS, REGISTROS Y REPORTE



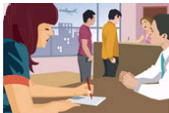
- F30100-17 Incorporación proyectos a documentación geodésica.
- F20601-02 Inventario único documental.

Los períodos de retención de los registros serán los que se determinen en las TRD vigentes.

## 7. PROCEDIMIENTO PASO A PASO

7.1. ADMINISTRACIÓN INFORMACIÓN ANÁLOGA Y DIGITAL DE LOS PROYECTOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
Coordinador del GIT Geodesia 	1. Asigna a un encargado como responsable de la documentación geodésica.	
GIT Geodesia – Profesional responsable de Documentación Geodésica 	2. Recibe el material análogo y/o digital en dispositivos de almacenamiento (cd, dvd) del proyecto y asignar a un profesional para su incorporación.  3. Verifica la cantidad y contenido de información de los proyectos digitales del GIT Geodesia.  4. Verifica que la información del proyecto haya sido incorporada en su totalidad en el sistema de información GEOCARTO. 5. Clasifica, rotula y archiva el material análogo y/o digital en dispositivos de almacenamiento (cd, dvd) el proyecto de acuerdo a las TRD correspondiente.	La información análoga existente de los proyectos del GIT Geodesia es almacenada asignándole un número de folder para su localización física, de acuerdo a las TRD vigente se migra a formato digital.  La información que se encuentran en la ruta: \\igacnas\Informativa\GIT_Geodesia\3010.14-37 DOC_GEODESICA tiene los parámetros de seguridad y control de usuarios para modificación, consulta; de acuerdo al perfil de usuario que establezca el Coordinador del GIT Geodesia.  Si al realizar la revisión se encuentran inconsistencias o falta información, se debe informar al coordinador del GIT encargado del proceso correspondiente mediante el formato vigente F20601-01 Memorando interno de tramitación y/o su respectivo reporte de producto no conforme.  Diligenciar los formatos F30100-17 Incorporación proyectos a documentación geodésica y F20900-01 Inventario único documental que reposa en la IGACNAS.  La información histórica de Geodesia que se encuentre en archivos digital se almacena en la IGACNAS.

**7.2. CONSULTA DE LA INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
Funcionarios y Contratistas del IGAC 	1. Solicita el acceso al coordinador del GIT Geodesia para la visualización en la IGACNAS de la información requerida.	Enviar correo electrónico al coordinador del GIT Geodesia, previamente autorizado por el Jefe del área o coordinador del GIT solicitante.
GIT Geodesia – Profesional responsable de Documentación Geodésica 	2. Gestiona ante el GIT Geomática el acceso al profesional solicitante al módulo en Geocarto que contiene los proyectos geodésicos. 3. Gestiona ante la Oficina de informática y Telecomunicaciones, el acceso al profesional solicitante a la carpeta en la IGACNAS que contiene los proyectos geodésicos.	Solicitar a través de incidencia en Geocarto los permisos requeridos para el usuario interno.  El coordinador del GIT Geodesia solicita mediante correo electrónico el acceso con perfil de consulta del usuario interno.
Funcionarios y Contratistas del IGAC 	4. Utilizar de manera responsable la información de los proyectos geodésicos consultada, de acuerdo a las políticas de la seguridad de la información.	

**8. ANEXOS**

- ° Flujograma Administración información análoga y digital de los proyectos.
- ° Flujograma Consulta de la información de los proyectos.

**9. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS**

VERSIÓN	CAPITULO	DESCRIPCIÓN	FECHA
2	Encabezado	Se cambia el nombre del documento de Archivo de información geodésica y clasificación de campo por administración y préstamo para consulta de la información geodésica, dado que se identifica que el archivo se realiza según el Instructivo vigente del Manejo de archivos de Gestión y Central.	Nov. de 2014
	1	Se especifica que el objetivo del Manual de procedimientos queda únicamente para el GIT Geodesia, eliminando el GIT Control Terrestre y Clasificación de Campo, por lo que se separa la información y queda únicamente información Geodésica.	
	2.	Se elimina el producto de clasificación de campo, dado que es generado por el GIT Control Terrestre y Clasificación de Campo, y al eliminarse del alcance se elimina de la información administrada y prestada por el GIT Geodesia.	
	3.	Se modifican las responsabilidades según los cambios del alcance del manual de procedimientos y se incluye el cambio de servidor de geodesia llamado IGACNAS.	
	4.	Se actualiza el glosario según los cambios en el objetivo y el alcance del manual de procedimientos y los productos.	
	5.	Se actualizaron las normas del manual de procedimientos dentro de las cuales se incluyó al GIT Control Terrestre y Clasificación de Campo en el proceso de entrega de material de control terrestre y se describe el manejo de la información en digital para su incorporación dentro del sistema de la Subdirección de Geografía y Cartografía – GEOCARTO.	
6.	Se actualizan los formatos F30100-04, F30100-05, F30100-13, F30100-16, F30100-17 y F30100-18.		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**ADMINISTRACIÓN Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN GEODÉSICA**  
**GRUPO INTERNO DE TRABAJO GEODESIA**

Pág. 6 de 6  
 Cód. P30100-03/18.V4  
 Fecha Mayo de 2018

VERSIÓN	CAPITULO	DESCRIPCIÓN	FECHA
	7.	Se elimina el capítulo de recursos y se reemplaza por procedimiento paso a paso, el cual se actualiza según los cambios en el objetivo y el alcance del manual de procedimientos, tales como actualización de acuerdo a las responsabilidades de cada G.I.T, mejoras establecidas en la metodología para el manejo digital de la información, ampliación en el préstamo para consulta de la información de los proyectos e inclusión de la información de los capítulos de medidas de seguridad y controles, los cuales se eliminaron según la nueva estructura de la documentación por el Manual de procedimientos vigente de Elaboración, actualización y control de documentos y formatos establecidos en el SGI.	
	8.	Se reemplaza por el capítulo de anexos en el cual se incluyen los Flujogramas Archivo de Información Geodésica y Préstamo para consulta de la información de los proyectos.	
	Encabezado	Se cambia el nombre del documento de "Administración y préstamo para consulta de la información geodésica" por "Administración y consulta de la información geodésica", dado que ya no se hace entrega de los proyectos en formato análogo.	
	1, 2	Se ajusta el objetivo y alcance del documento, teniendo en cuenta que ya no se realiza préstamo de la información geodésica, dado a que está dispuesta en Geocarto y la IGACNAS para su consulta, y se describen los usuarios.	
	3	Se eliminan las responsabilidades del GIT Control Terrestre y Clasificación de campo y se ajustan las responsabilidades de la Subdirección de Geografía y Cartografía y del GIT Geodesia.	
	5	Se actualizaron las normas del manual de procedimientos dentro de las cuales se eliminaron las responsabilidades del GIT Control Terrestre y Clasificación de Campo, frente al préstamo de proyectos geodésicos análogos y se incluyó el aparte de la consulta de los proyectos en formato digital.	
3	6	Dada la nueva dinámica del procedimiento se deroga el formato: - F30100-04/14. V2 "Recepción de proyectos - área de documentación" Se elimina la alusión a los siguientes tres (3) formatos, por encontrarse ya derogados: - F30100-05 "Solicitud o préstamo de documentación geodésica" - F30100-13 "Relación de préstamos de información geodésica" - F30100-16 "Registro y seguimiento de solicitudes de información geodésica" Se elimina la alusión al formato F30200-02 "Entrega información control terrestre", porque ya no se lleva a cabo entrega de información, dado a que se tramita el acceso al solicitante a los repositorios digitales. Se elimina la alusión al formato F30100-18 "Reporte de puntos geodésicos destruidos", dado a que su utilización se lleva a cabo en otros procedimientos geodésicos. Se actualizan los siguientes campos del formato F30100-17 "Incorporación proyectos a documentación geodésica". - "Fecha", por "fecha de incorporación" - Se agregó el campo de "responsable de la verificación de la incorporación"	Mayo de 2018
	7	Se cambia el nombre del procedimiento paso a paso "Préstamo para consulta de la información de los proyectos" por "Consulta de la información de los proyectos". Se eliminaron las responsabilidades del GIT Control Terrestre y Clasificación de Campo, y se ajustó el préstamo de proyectos geodésicos análogos por la consulta de los proyectos en formato digital.	
	8	Se actualiza de acuerdo a los ajustes en el procedimiento paso a paso.	

ELABORÓ GRUPO INTERNO DE TRABAJO GEODESIA

\_\_\_\_\_  
 Jennessy Vannesa Duarte Diez

\_\_\_\_\_  
 José Ignacio Duarte Rojas

REVISÓ METODOLÓGICAMENTE GRUPO INTERNO DE  
 DESARROLLO ORGANIZACIONAL

\_\_\_\_\_  
 Willson Orlando Ávila Pinzón

VERIFICÓ TÉCNICAMENTE GRUPO INTERNO DE  
 TRABAJO GEODESIA

\_\_\_\_\_  
 José Ricardo Guevara Lima

VALIDÓ Y APROBÓ SUBDIRECCIÓN DE GEOGRAFÍA Y  
 CARTOGRAFÍA

\_\_\_\_\_  
 Héctor Mauricio Ramírez Daza

OFICIALIZÓ OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (E)

\_\_\_\_\_  
 Marcela Yolanda Puentes Castrillón

