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

ENTIDAD PRODUCTORA: **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN GENERAL**

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	
100000	**4**		**GESTIÓN DE PROCESOS COMUNICACIONES**		COM-CP								La gestión de procesos comunicaciones, contiene riqueza informativa sobre la unidad, se constituye en patrimonio documental, para la reconstrucción de la historia institucional y en términos de patrimonio cultural, ya que el proceso de divulgación de información ha constituido una transformación de la cultura de la administración pública, sus prácticas y desarrollos. Se debe aplicar una selección cualitativa de la documentación cumplido el tiempo de retención se seleccionará el 5% de los informes finales completos a 31 de Diciembre de cada vigencia y se conservarán en medio magnético para su consulta, que privilegie informes relacionada directamente con la misión de la unidad, que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la elaboración de manuales de funciones, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales. La documentación que no forme parte del muestreo, se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la Unidad, la eliminación se realizará de manera física y electrónica dando alcance al procedimiento de conformidad del artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5.Capitulo II del Decreto 1080 de 2015; Por otro lado, se establecerá en articulación con la Gerencia de Tecnologías. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar la entrega a la empresa recicladora y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del proceso de Gestión Documental, el productor documental y un funcionario de control
			Plan Estrategico Comunicaciones	.Pdf		12-01-PR-01 12-02-PR-01	1	3				X	
			Acta de comité Institucional y de Gestion y Desempeño	.Pdf									
			Solicitudes a la Mesa de Servicio de Comunicaciones	.Xls									
			Productos Gráficos	.png, .jpg, .ai, .psd,.ae, .mp4									
			Productos Audiovisuales	.jpg,.mp4									
			Reporte de Indicadores	.Pdf									
			DT- Politica y lineamientos para gestion de las comunicaciones	.Pdf									
			DT-Manual de Marca GO_Catastral	.Pdf									
100000	**17**		**CIRCULARES**				1	4	X				Las circulares constituyen actuaciones de la administración que se utilizan para orientar la acción administrativa, estableciendo criterios que se deben tenerse en cuenta, para efectos de la gestión administrativa que cumple la Unidad, se constituye en patrimonio documental para la reconstrucción de la historia institucional y en términos de patrimonio cultural, razón por la cual se establece conservación total para la serie CIRCULARES, tiempo de retención primario de 5 años, se aplica el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000, para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. La documentación que no forme parte del muestreo, se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la Unidad , la eliminación se realizará de manera física y electrónica dando alcance al procedimiento de conformidad del artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5.Capitulo II del Decreto 1080 de 2015; Por otro lado, se establecerá en articulación con la Gerencia de Tecnologías. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar la entrega a la empresa recicladora y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del proceso de Gestión Documental, el productor documental y un funcionario de control interno.
			Circular	.Pdf									

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

MT= Medio Tecnológico

S= Selección

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:

HENRY RODRIGUEZ SOSA

Director

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

VICTOR ALONSO TORRES POVEDA

Subgerente Administrativo y Financiero

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Fecha: Julio 10 de 2023

ENTIDAD PRODUCTORA: **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN GENERAL**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
10000	**74**		**RESOLUCIONES**				1	5	X				Las resoluciones se establecen como declaración de voluntad unilateral, de una autoridad proferida en ejercicio de sus atribuciones y en la forma determinada por la ley o reglamento, que estatuya sobre relaciones de derecho, en consideración a determinados motivos, con el fin de producir un efecto jurídico para satisfacción de un interés administrativo y que tenga por objeto crear, modificar o extinguir una situación jurídica subjetiva, por lo cual, se constituye en patrimonio documental para la reconstrucción de la historia institucional y en términos de patrimonio cultural, razón por la cual se establece conservación total para la serie RESOLUCIÓN, tiempo de retención primario de 6 años, se aplica el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000, para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Centro documental digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por Gestión Documental, con el acompañamiento de la Gerencia de Tecnologías.
		74.1	**Resoluciones Administrativas**										
			Resolución	.Pdf									

CONVENCIONES:

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

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:

HENRY RODRIGUEZ SOSA
Director

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

VICTOR ALONSO TORRES POVEDA
Subgerente Administrativo y Financiero

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Fecha: Julio 10 de 2023

ENTIDAD PRODUCTORA: **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN GENERAL**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie				edimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	

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

100000	**85**		**AUTOS**				1	4	X				Es una resolución judicial mediante la cual un juzgado o tribunal se pronuncia sobre peticiones de las partes, resolviendo las incidencias, es decir, las cuestiones diversas del asunto principal del litigio, pero relacionadas con él, que surgen a lo largo de un proceso jurisdiccional. Por lo cual, se constituye en patrimonio documental para la reconstrucción de la historia institucional y en términos de patrimonio cultural, razón por la cual se establece conservación total para la serie AUTO, tiempo de retención primario de 5 años, se aplica el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000, para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Centro documental digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por Gestión Documental, con el acompañamiento de la Gerencia de Tecnologías.
			Auto	.Pdf									

CONVENCIONES:

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

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:
HENRY RODRIGUEZ SOSA
Director

RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:
VICTOR ALONSO TORRES POVEDA
Subgerente Administrativo y Financiero

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Fecha: Julio 10 de 2023

CONTROL DE CAMBIOS

Version	fecha	Solicitud Actualización	Descripción de la Actualización	PROCESO
V.4	Julio 10 de 2023		Se actualiza Tabla de Retención Documental de conformidad a los cambios de funciones y creación de nuevas oficinas de la unidad mediante Acuerdo 04 de 2021.	COM-CP Gestión de comunicaciones