

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 1 DE 9

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO (OCI)

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	
130000	2		ACTAS		GSC-GP-v1	GSC-PR-01	4	8	X		X		Las Actas del Comité de Coordinación de Control Interno son documentos patrimoniales para la reconstrucción histórica de los hechos, el desarrollo del conocimiento y la investigación de la administración pública. Con base en la historia institucional de la unidad y la historia de la función en particular, se identificó su valor histórico y patrimonial, razón por la cual se establece conservación total para la Subserie Actas del Comité de Coordinación de Control Interno. Una vez cumpla su tiempo de retención primario de 12 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.
		2.8	Acta Comité Institucional de Coordinación de Control Interno										
			Acta de reunión Citación Control asistencia actividades.	.Pdf .Pst, Pdf .Pdf									

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

MT= Medio Tecnológico

S= Selección

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:

ELBI ASANETH CORREA RODRIGUEZ

Jefe - Oficina de Control Interno

RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

VICTOR ALONSO TORRES POVEDA

Subgerente Administrativo y Financiero (SAF)

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

Asaneth Correa Rodriguez

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Victor Alonso Torres Poveda

Fecha: Agosto 23 de 2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 2 DE 9

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

OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA DE CONTROL INTERNO (OCI)**

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	
130000		2.11	Actas de la Oficina de Control Interno		GSC-GP-v1	GSC-PR-01	4	8			X		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 de conformidad a la seguridad de la información, 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.
			Acta de reunión. Citación Control asistencia actividades.	.Pdf .Pdf;Pst .Pdf									
130000	9		AUDITORIAS		GSC-GP-v1	GSC-PR-03	4	8				X	Las Auditorías Internas contienen mucha riqueza informativa sobre la unidad, el proceso de implementación del control interno en la ciudad de Bogotá ha constituido una transformación de la cultura de la administración pública, sus prácticas y desarrollos. Se debe aplicar una selección cualitativa de la documentación, que privilegie las auditorías relacionados 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.
		9.1	Auditorías Externas										
			Comunicación oficial requerimiento externo Comunicación oficial interna solicitud información Correo electrónico Comunicación oficial interna respuesta del requerimiento Certificado recepción información Sistema de Vigilancia y Control Fiscal (SIVICOF) Comunicación oficial respuesta Evidencias auditorías	.Pdf .Pdf .Pdf;Pst .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf									

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

MT= Medio Tecnológico

S= Selección

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:

ELBI ASANETH CORREA RODRIGUEZ

Jefe - Oficina de Control Interno

RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

VICTOR ALONSO TORRES POVEDA

Subgerente Administrativo y Financiero (SAF)

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

Asaneth Correa Rodriguez

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Victor Alonso Torres Poveda

Fecha: Agosto 23 de 2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 4 DE 9

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO (OCI)

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		
130000	44				INFORMES				4	8	X			
		44.2	Informe a la secretaria general de la Alcaldía Mayor- Informe a otras entidades por requerimientos.		GSC-GP-v1	GSC-PR-01							La información que se detalla en los informes es la encargada de guiar a la administración por el camino más adecuado para la toma de decisiones y la planeación. El informe de gestión a otras entiaddes contiene aspectos financieros y económicos, estadísticas comparativas que muestran los avances y los retrocesos y con ello prever las actividades a realizar, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de las funciones en particular, razón por la cual se establece conservación total para la Subserie Informes, tiempo de retención primario de 12 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.	
			Comunicación oficial. Informe. Requerimiento.	.Pdf .Pdf .Pdf										
130000		44.4	Informe Otras Entidades		GSC-GP-v1	GSC-PR-01	4	8	X					
			Comunicación oficial Informe. Requerimiento.	.Pdf .Pdf .Pdf										
130000		44.6	Informes de Evaluación a la Gestión Institucional por dependencias		GSC-GP-v1	GSC-PR-01	4	8	X					
			Solicitud Informe Evaluación Institucional por Dependencias.	.Pdf;Pst .Pdf										

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

MT= Medio Tecnológico

S= Selección

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:

ELBI ASANETH CORREA RODRIGUEZ

Jefe - Oficina de Control Interno

RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

VICTOR ALONSO TORRES POVEDA

Subgerente Administrativo y Financiero (SAF)

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

Asaneth Correa Rodriguez

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Victor Alonso Torres Poveda

Fecha: Agosto 23 de 2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 5 DE 9

ENTIDAD PRODUCTORA: **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD**
OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA DE CONTROL INTERNO (OCI)**

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	
130000		44.6	Informes de Evaluación a la Gestión Institucional por dependencias		GSC-GP-v1	GSC-PR-01	4	8	X				La información que se detalla en los informes es la encargada de guiar a la administración por el camino más adecuado para la toma de decisiones y la planeación. El informe de gestión a otras entidades contiene aspectos financieros y económicos, estadísticas comparativas que muestran los avances y los retrocesos y con ello prever las actividades a realizar, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de las funciones en particular, razón por la cual se establece conservación total para la Subserie Informes con un tiempo de retención primario de 12 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.
			Evaluación Institucional por Dependencias.	.Pdf									
			Evidencias remitidas por dependencias.	.Pdf									
			Evidencias de auditoría por dependencias	.Pdf									
			Informe de seguimiento al plan Estratégico y Gestión por Dependencias	.Pdf									
130000		44.7	Informes de Evaluación al sistema de control Interno-informe a entes de control y vigilancia		GSC-GP-v1	GSC-PR-01	4	8	X				
			Comunicación de divulgación informe.	.Pdf									
			Certificado Informe de Resultado Evaluación Furag. Informe.	.Pdf .Pdf .Pdf									
130000		44.8	Informe de Evaluación del Sistema de control Interno contable_Informe a entes de control y vigilancia.		GSC-GP-v1	GSC-PR-01							
			Certificado chip CGN (Contaduría General de Nación) Comunicación oficial. Informe.	.Pdf Papel .Pdf; Xls			4	8	X				

CONVENCIONES:

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

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:

ELBI ASANETH CORREA RODRIGUEZ

Jefe - Oficina de Control Interno

RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

VICTOR ALONSO TORRES POVEDA

Subgerente Administrativo y Financiero (SAF)

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

Asaneth Correa Rodriguez

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Victor Alonso Torres Poveda

Fecha: Agosto 23 de 2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 6 DE 9

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO (OCI)

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		
130000		44.9	Informes de Gestión.		GSC-GP-v1	GSC-PR-01	2	4					X	Los informes de Gestión contienen riqueza informativa sobre la unidad, Se debe aplicar una selección cualitativa de la documentación, que privilegie infomación 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 Institucional de Gestión y desempeño. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al aplicando el procedimiento establecido en el 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.
			Comunicación oficial. Informe. Instrumentos de Auditoria	.Pdf; Xls .Pdf .Pdf										

CONVENCIONES:

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

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:

ELBI ASANETH CORREA RODRIGUEZ

Jefe - Oficina de Control Interno

RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

VICTOR ALONSO TORRES POVEDA

Subgerente Administrativo y Financiero (SAF)

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

Asaneth Correa Rodriguez

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Victor Alonso Torres Poveda

Fecha: Agosto 23 de 2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 7 DE 9

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO (OCI)

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	
130000		44.12	Informe de Rendición de cuentas-Informe a Entes de Control y Vigilancia Electrónico por SIVICOF.		GSC-GP-v1	GSC-PR-03	4	6	X				La información que se detalla en los informes es la encargada de guiar a la administración por el camino más adecuado para la toma de decisiones y la planeación. El informe de gestión a otras entidades contiene aspectos financieros y económicos, estadísticas comparativas que muestran los avances y los retrocesos y con ello prever las actividades a realizar, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de las funciones en particular, razón por la cual se establece conservación total para la Subserie Informes con retención primario de 10 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, para la eliminación de documentos electrónicos.
			Evidencias Auditoria Informe de seguimiento. Instrumentos de Auditoria	.Pdf;Xls .Pdf .Pdf									
130000		44.13	Informes de Seguimiento a derechos de autor y Software		GSC-GP-v1	GSC-PR-03	4	6	X				
			Comunicación oficial Confirmación de envío Informe.	.Pdf .Pdf;Xls .Pdf .Pdf;Xls									
130000		44.14	Informes de Seguimiento a Mapas de Riesgo Institucionales-Informes a entes de control y Vigilancia.		GSC-GP-v1	GSC-PR-03	4	6	X				
			Comunicación oficial Informe	.Pdf .Pdf									
130000		44.17	Informes de Seguimiento al plan de Mejoramiento-Informe a Entes de control y Vigilancia.		GSC-GP-v1	GSC-PR-03	4	6	X				
			Comunicación oficial. Informe.	.Pdf .Pdf									

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

MT= Medio Tecnológico

S= Selección

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:

ELBI ASANETH CORREA RODRIGUEZ

Jefe - Oficina de Control Interno

RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

VICTOR ALONSO TORRES POVEDA

Subgerente Administrativo y Financiero (SAF)

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

Asaneth Correa Rodriguez

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Victor Alonso Torres Poveda

Fecha: Agosto 23 de 2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 8 DE 9

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO (OCI)

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	
		61.6	Plan Anual de Auditorías		GSC-PR-01	GSC-01-FR-01	2	8					X
			Actas seguimiento Comunicación Interna requerimientos de información Comunicación oficial Interna Control de asistencia actividades. Indicadores por proceso Plan Anual de Auditorías Seguimiento Plan Anual Auditorías	.Pdf .Pst;Pdf .Pdf .Pdf .XLS .XLS									Los planes de auditoria contienen riqueza informativa sobre la unidad. Se debe aplicar una selección cualitativa de la documentación, que privilegie información 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 Institucional de Gestión y desempeño. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al aplicando el procedimiento establecido en el 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, para la eliminación de documentos electrónicos. 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.
CONVENCIONES:			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: ELBI ASANETH CORREA RODRIGUEZ Jefe - Oficina de Control Interno RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero (SAF) FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: <i>Asaneth Correa Rodriguez</i> FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <i>Victor Alonso Torres Poveda</i>										
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			Fecha: Mayo 23 de 2022										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No.	FECHA CAMBIO	SOLICITÓ ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN	PROCESO
7	Agosto 23 de 2022	Myriam Tovar Losada. Lider de calidad OCI	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.	GSC-PR-01 Gestión de Seguimiento, Evaluación y Control

