

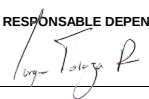
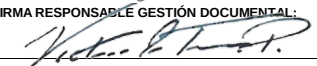
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA PRODUCTORA: OBSERVATORIO TECNICO CATASTRAL (OTC)

HOJA No. 1

DE

2

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		
140000	10		AVALUOS		GCA	GCA-02-IN-19								La información que se detalla en avalúos 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 contiene aspectos financieros y económicos, estadísticas comparativas que muestran los avances y los retrocesos y con ello prever las actividades a realizar. Por las razones expuestas, con base en la historia institucional de la entidad y la unidad de las funciones en particular, se identificó su valor cualitativo para la investigación y la memoria institucional. En este sentido, la propuesta de disposición final es de una selección cualitativa. Esta consiste, una vez finalice el tiempo de retención en archivo de gestión 2 y en el archivo central de 10 años; en primer lugar, de tomar una muestra de los informes de gestión anual, los más completos e integrales posibles, que se hallan consolidados en cada una de las dependencias que se encuentran identificadas en los seis periodos institucionales. En segundo lugar, se seleccionarán los informes de gestión que la oficina envió a la Dirección. 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/o digital dando alcance 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 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. Decreto 648 de 2017 Art. 2.2.21.1.5; 2.2.21.1.6 (funciones).
		10.4	Modelos Econométricos				2	3					X	
			Modelos Estadísticos	.Pdf										
140000	30		DINAMICA URBANA		GCA	GCA-02-IN-02	2	3					X	La información catastral, 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 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. 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. Capítulo 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.
		30.2	Reconocimiento Predial			GCA-02-IN-03								
			Acta reunión	.Pdf										
			Documento memoria identificación predios y manzanas actualización catastral	.Pdf										
			Reporte efectividad marcas y premarcas	.Pdf										
		Solicitud fuente información secundaria	.Pdf											
		Solicitud información primaria	.Pdf											
140000	43		INFORMACIÓN CATASTRAL		GCA	GCA-02-IN-12	1	3					X	La información catastral, 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 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. 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. Capítulo 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.
		43.4	Actualización Información Económica			GCA-02-IN-13								
			Documento Técnico captura y registro de ofertas del mercado inmobiliario	.pdf		GCA-02-IN-15								
			Memoria protocolo depuración ofertas PH	.pdf		GCA-02-IN-16								
			Memoria protocolo validación ofertas PH	.Pdf										
		Memoria selección puntos muestra	.pdf											
		Muestra estadística puntos investigación económica	.pdf											
		Plan recorrido	.pdf											
		Reporte predios con cambios físicos	.pdf											
CONVENCIONES:														
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: JURGEN DANIEL TOLOZA DELGADO Jefe Oficina Observatorio Técnico Catastral RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:  Fecha: Febrero 17 de 2023											

