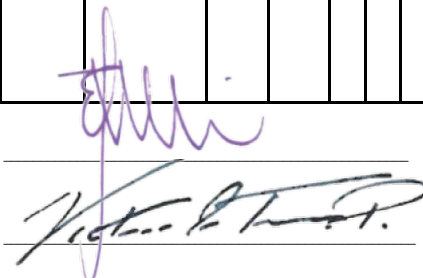


ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL

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	
220000	2		ACTAS				2	8	X				Una vez Cumplido el tiempo de retención se seleccionará anualmente los expedientes correspondientes a los trámites que por su valor primario y secundario deben ser conservados; esta documentación se digitaliza y se envía al Archivo de Bogotá para su conservación Definitiva. Se establece conservación total para la serie de ACTAS, tiempo de retención primario de 10 años, se aplica el procedimiento de conservación, lineamientos establecidos en Ley General de Archivos 594 julio 14 de 2000 y el acuerdo 02 del AGN 2014, por medio del cual, se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones, Capítulo III del Expediente Electrónico. 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 es el responsable de cargar y/o digitalizar 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).)
		2.1	Actas comité avalúos plusvalía		GCA-CP	GCA-04-IN-01							
			Actas Comité	.Pdf									
			Planilla asistencia	.Pdf									
220000	7		ADMINISTRACION TRAMITES CATASTRALES				2	8	X			X	Una vez Cumplido el tiempo de retención se seleccionará anualmente los expedientes correspondientes a los trámites que por su valor primario y secundario deben ser conservados; esta documentación se digitaliza y se envía al Archivo de Bogotá para su conservación Definitiva. Se establece conservación total para la serie de ADMINISTRACIÓN TRÁMITES CATASTRALES, tiempo de retención primario de 10 años, se aplica el procedimiento de conservación, lineamientos establecidos en Ley General de Archivos 594 julio 14 de 2000 y el acuerdo 02 del AGN 2014, por medio del cual, se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones, Capítulo III del Expediente Electrónico. 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 es el responsable de cargar y/o digitalizar 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).)
		7.2	Tramites No Inmediatos		GCA-CP	GCA-03-IN-01							
			Acta comité avalúos catastrales	.Pdf		GCA-03-IN-07							
			Asistencia actividades	.Pdf		GCA-PR-03							
			Auto Pruebas prorroga un término probatorio	.Pdf									
			Boletín Catastral	.Pdf									
			Certificación notificación electrónica	.Pdf									
			Certificado tradición y libertad	.Pdf									
			Comprobante radicación	.Pdf									
			Comunicación citación notificación personal	.Pdf									
CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: ELBA NAYIBE NUÑEZ ARCINIEGAS Gerente de Información Catastral RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero  Febrero 20 de 2023													

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECOD

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL

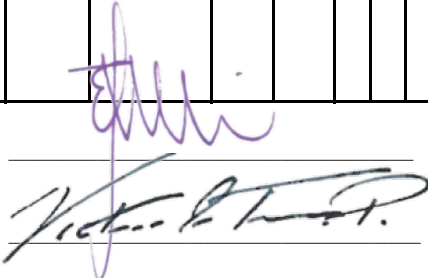
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
220000	7		ADMINISTRACION DE TRAMITES CATASTRALES				2	8	X			X	
		7.2	Tramites No Inmediatos		GCA-CP	GCA-03-IN-01							
			Comunicación envío Resoluciones de corrección	.Pdf		GCA-03-IN-07							
			Comunicación informando no procede el trámite	.Pdf		GCA-PR-03							
			Comunicación rectificación vigencia avalúos	.Pdf		GCA-04-IN-02							
			Diligencia notificación personal	.Pdf		GCA-04-IN-03							
			Documento identificación	.Pdf									
			Escritura Pública	.Pdf									
			Evaluación Informe Técnico Avalúos	.Pdf									
			Informe técnico Avalúo Catastral	.Pdf									
			Informe Visita Técnica Puntual	.Pdf									
			Manzana Catastral	.Pdf									
			Plano General topográfico	.Pdf									
			Poder	.Pdf									
			Programación visita técnica	.Pdf									
			Publicación Notificación por aviso	.Pdf									
			Registro fotográfico	.Pdf									
			Resolución modificación zonas homogéneas físicas geoeconómicas y valores metro cuadrado terreno y construcción	.Pdf									
			Resolución rechaza revocatoria directa	.Pdf									
			Resolución rechazo recurso	.Pdf									
			Resolución rechazo solicitud autoestimación avalúo catastral	.Pdf									
			Resolución resuelve solicitud revisión avalúo catastral	.Pdf									
			Resolución valor metro cuadrado terreno y construcción por autoavalúo	.Pdf									
			Solicitud actualización información física predio	.Pdf									
			Solicitud actualización línea producción cartografica	.Pdf									
			Solicitud auto de pruebas	.Pdf									
			Solicitud concepto técnico	.Pdf									
			Solicitud documentos	.Pdf									

Una vez Cumplido el tiempo de retención se seleccionará anualmente los expedientes correspondientes a los trámites que por su valor primario y secundario deben ser conservados; esta documentación se digitaliza y se envía al Archivo de Bogotá para su conservación Definitiva. Se establece conservación total para la serie de ADMINISTRACIÓN DE TRÁMITES CATASTRALES, tiempo de retención primario de 10 años, se aplica el procedimiento de conservación, lineamientos establecidos en Ley General de Archivos 594 julio 14 de 2000 y el acuerdo 02 del AGN 2014, por medio del cual, se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones, Capítulo III del Expediente Electrónico. 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 es el responsable de cargar y/o digitalizar 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).)

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

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:
 ELBA NAYIBE NUÑEZ ARCINIEGAS
 Gerente de Información Catastral

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



Febrero 20 de 2023

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL

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	
220000	7		ADMINISTRACION DE TRAMITES CATASTRALES				2	8	X				X
		7.2	Tramites No Inmediatos		GCA-CP	GCA-03-IN-01							
			Solicitud rectificación por errores	.Pdf		GCA-03-IN-07							
			Soportes informe técnico	.Pdf		GCA-PR-03							
			Transferencia Gerencia Jurídica	.Pdf									
220000	10		AVALÚOS				2	8	X				
		10.1	Asignación y Homologación de Valores		GCA-CP	GCA-03-IN-04							
			Acta comité asignación y modificación valores.	.Pdf		GCA-02-IN-19							
			Estudio asignación zona homogénea física geoeconómica, valores m2 de terreno y construcción.	.Pdf									
			Estudio para asignación de valor m2 especial de construcción	.Pdf									
220000	10.2		Avalúos Comerciales		GCA-CP	GCA-03-IN-07	2	8	X				
			Acta comité avalúos comerciales	.Pdf									
			Auto archivo por desistimiento	.Pdf									
			Comunicación al solicitante	.Pdf									
			Comunicación devolución de la solicitud	.Pdf									
220000	10.2		Avalúos Comerciales		GCA-CP	GCA-03-IN-07	2	8	X				
			Comunicación respuesta solicitudes	.Pdf									
			Comunicación reiteración a entidades	.Pdf									
			Evaluación informe técnico de avalúos comerciales	.Pdf									
				.Pdf									

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

MT= Medio Tecnológico

S= Selección

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:

ELBA NAYIBE NUÑEZ ARCINIEGAS

Gerente de Información Catastral

RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

VICTOR ALONSO TORRES POVEDA

Subgerente Administrativo y Financiero

Febrero 20 de 2023

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL

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	
220000			Informe Técnico de Avalúo Comercial. Programación comité de avalúos Radicación y asignación avalúos comerciales Registro asignación Registro control calidad al avalúo comercial Registro control calidad respuesta revisión o complementación Registro fotográfico Registro recepción y asignación solicitud revisión o complementación Registro recibo, análisis respuesta solicitud de revisión o complementación Registro Sistema Integrado de Información Catastral (SIIC) Registro solicitudes Avalúo Comercial Registro transferencia solicitud de avalúos comerciales Reporte Causal y Observación visitas Respuesta a otras entidades Respuesta consulta o aclaración Solicitud aclaración información y/o documentos adicionales cliente Solicitud documentos o conceptos a otras entidades	.Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf								El avalúo comercial consiste en la estimación del valor comercial de un inmueble, entendiéndose valor comercial como el precio más favorable por el cual éste se transaría en un mercado donde el comprador y el vendedor actuarían libremente, con el conocimiento de las condiciones físicas y jurídicas que afectan el bien. 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 Avalúos comerciales, tiempo de retención primario de 5 años, se aplica el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el acuerdo 02 del AGN 2014, por medio del cual, se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones, Capítulo III del Expediente Electrónico. 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. Decreto 648 de 2017 Art. 2.2.21.1.5; 2.2.21.1.6 (funciones).	
220000		10.4	Modelos Econométricos Avalúos comerciales estimados Ofertas Ofertas depuradas y validadas Distancias predios y sitios específicos sectores Documentos estructura y contenidos de los modelos aprobados Modelos econométricos Modelos econométricos programados e interactuando con Sistema de Información Integ Tablas, medidas descriptivas y gráficos	.Xls .Xls .Xls .Xls .Xls .Xls .Xls .Xls	GCA-CP	GCA-02-IN-19	2	8	X				Transcurridos los diez(10) años de conservación por poseer valores primarios y secundarios; esta documentación se digitaliza y se envía al Archivo del Distrito para su conservacion permanente

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

MT= Medio Tecnológico

S= Selección

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:

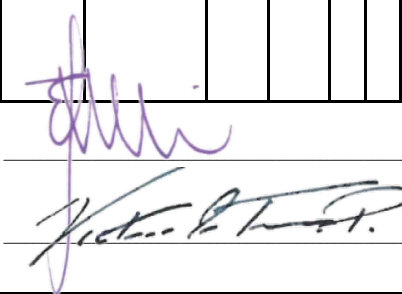
ELBA NAYIBE NUÑEZ ARCINIEGAS

Gerente de Información Catastral

RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

VICTOR ALONSO TORRES POVEDA

Subgerente Administrativo y Financiero



Febrero 20 de 2023

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL

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	
220000		10.5	Revisión Avalúos - Apelaciones		GCA-CP	GCA-03-IN-07	2	8	X				Una vez Cumplido el tiempo de retención se seleccionará anualmente los expedientes correspondientes a los trámites que por su valor primario y secundario deben ser conservados, ésta documentación se digitaliza y se envía al Archivo de Bogotá para su conservación Definitiva. Se establece conservación total para la serie de AVALUOS, tiempo de retención primario de 10 años, se aplica el procedimiento de conservación, lineamientos establecidos en Ley General de Archivos 594 julio 14 de 2000 y el acuerdo 02 del AGN 2014, por medio del cual, se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones, Capítulo III del Expediente Electrónico. 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 es el responsable de cargar y/o digitalizar 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).)
			Acta comité avalúos catastrales en revisión	.Pdf									
			Actas comité avalúo apelaciones	.Pdf									
			Acto de desistimiento	.Pdf									
			Análisis económico masivo	.Xls									
			Auto decreto pruebas - apelaciones	.Xls									
			Auto prorroga término probatorio	.Pdf									
			Comprobante radicaciones	.Xls									
			Comunicación Oficial	.Pdf									
			Control envío resoluciones	.Pdf									
			Evaluación Informe Técnico Avalúos	.Pdf									
			Informe Visita Técnica Puntual	.Pdf									
			Informe Técnico de Avalúo Catastral	.Pdf									
			Matriz Estudios Previos	.Pdf									
			Registro Fotográfico	.Pdf									
			Relación radicaciones cargue masivo mutación nueva incorporación	.Pdf									
			Relación transferencia radicaciones	.Pdf									
			Reporte Sistema de Información Integral Catastral (SIIC)	.Pdf									
			Resolución modificación zonas homogéneas físicas geoeconómicas y valores m2 terreno y construcción	.Pdf									
			Resolución por la cual se acepta o no se acepta una estimación de avalúo catastral.	.Pdf									
			Resolución rechazo recurso	.Pdf									
			Resolución resuelve recurso de reposición	.Pdf									
			Resolución resuelve revocatoria directa	.Pdf									
			Resolución resuelve solicitud revisión de avalúo catastral	.Pdf									
			Resolución rechazó revocatoria directa	.Pdf									
			Resolución rechazó solicitud autoestimación avalúo catastral	.Pdf									
			Resolución valor m2 de terreno construcción por autoavalúo	.Pdf									
			Solicitud actualización cartográfica Línea de Producción Cartográfica (LPC)	.Pdf									
			Soportes y pruebas trámite	.Pdf									

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

MT= Medio Tecnológico

S= Selección

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:

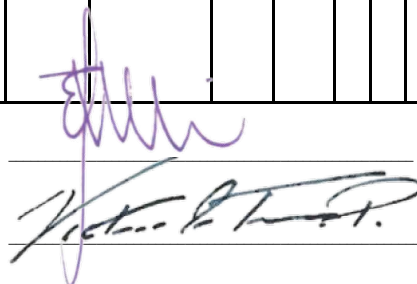
ELBA NAYIBE NUÑEZ ARCINIEGAS

Gerente de Información Catastral

RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

VICTOR ALONSO TORRES POVEDA

Subgerente Administrativo y Financiero



Febrero 20 de 2023

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

OFICINA PRODUCTORA: **GERENCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL**

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	
220000	43		INFORMACIÓN CATASTRAL			2	8	X					
		43.1	Actualización Cartográfica	.Pdf	GCA-CP								GCA-02-IN-04
			Acta reunión	.Pdf	GPS-CP								GCA-02-IN-05
			Archivo respuesta capas (información gráfica)	.Dxf									GCA-02-IN-09
			Base de Datos con niveles de información	BD									GCA-02-IN-22
			Base de datos Geográfica corporativa de la Secretaría Distrital de Planeación (SDP)	BD									GCA-03-IN-05
			Certificación calibración	.pdf									GCA-04-IN-02
			Comunicación Aceptación Incorporación	.pdf									GCA-04-IN-03
			Comunicación actualización de información	.pdf									GCA-PR-02
			Comunicación actualización, modificación y Corrección de Topográfico	.pdf									GPS-02-IN-03
			Comunicación Secretaria Distrital de Planeación	.pdf									GPS-02-IN-06
			Comunicación modificación o anulación Topográficos	.pdf									
			Comunicación negación de incorporación	.Pst									
			Control asistencia actividades	.Pst									
			Aprobación trabajo de edición Línea de Producción Cartográfica (LPC)	.Pst									
			Cronograma actividades	.Xls									
			Cronograma Censo	.Xls									
			Estudio Previo	.pdf									
			Matriz seguimiento	.Xls									
			Plan verificación y/o calibración equipos o elementos de medición	.Pst									
			Plano representación gráfica del predio	.pdf									
			Registro información geográfica dispuesta	.pdf									

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

MT= Medio Tecnológico

S= Selección

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:

ELBA NAYIBE NUÑEZ ARCINIEGAS

Gerente de Información Catastral

RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

VICTOR ALONSO TORRES POVEDA

Subgerente Administrativo y Financiero

Una vez Cumplido el tiempo de retención se seleccionará anualmente los expedientes correspondientes a los trámites que por su valor primario y secundario deben ser conservados; ésta documentación se digitaliza y se envía al Archivo de Bogotá para su conservación Definitiva.

Se establece conservación total para la serie de INFORMACIÓN CATASTRAL, tiempo de retención primario de 10 años, se aplica el procedimiento de conservación, lineamientos establecidos en Ley General de Archivos 594 julio 14 de 2000 y el acuerdo 02 del AGN 2014, por medio del cual, se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones, Capítulo III del Expediente Electrónico. 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 es el responsable de cargar y/o digitalizar 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).)

Febrero 20 de 2023

Febrero 20 de 2023

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	
220000			Reportes de Calidad de los objetos componentes del Mapa de Referencia	.Pdf	GCA-CP		2	8	X				Una vez Cumplido el tiempo de retención se seleccionará anualmente los expedientes correspondientes a los trámites que por su valor primario y secundario deben ser conservados; ésta documentación se digitaliza y se envía al Archivo de Bogotá para su conservación Definitiva. Se establece conservación total para la serie de INFORMACIÓN CATASTRAL, tiempo de retención primario de 10 años, se aplica el procedimiento de conservación, lineamientos establecidos en Ley General de Archivos 594 julio 14 de 2000 y el acuerdo 02 del AGN 2014, por medio del cual, se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones, Capítulo III del Expediente Electrónico. 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 es el responsable de cargar y/o digitalizar 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
		Shape archivo gráfico - información geográfica	.Dxf										
		Solicitud actualización Línea de Producción Cartográfica	.Pptx										
		Verificación cargue información geográfica catastral - Base de Datos IDECA MAPAS-PRO - Portal Datos Abiertos de Bogotá	.CSV; .DBF; .DXF; .SHP; .DXF; .SHP; DXF; .SHP; .DXF; .SHP; .JSON; .XLS; .ZIP; .GPKG; .TXT; 03-02-PR-15										
	43.2		Ajuste de Zonas Homogéneas Físicas y Geográficas (ZHF-ZHG)			GCA-02-IN-10	2	8	X				
			Observaciones al análisis estadístico del mercado y puntos muestra	.Xls		GCA-02-IN-18							
			Planos Zonas Homogéneas y Físicas ZHF	.Xls e imagen									
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: ELBA NAYIBE NUÑEZ ARCINIEGAS Gerente de Información Catastral										
E= Eliminación			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero										
MT= Medio Tecnológico													
S= Selección													
Febrero 20 de 2023													

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL

HOJA No. 8 DE 10

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		
			Preliminares nivel polígono de Zonas Homogéneas y Físicas ZHF Listado Zonas Homogéneas y Físicas (ZHF) a nivel predio Planos por sector información tomada en campo Registro Sistema Información Integral Catastral (SIIC) Reporte inconsistencias temáticas Reporte inconsistencias topológicas Reporte inconsistencias. Reporte resultados Reportes Sistema de Información Integral Catastral (SIIC) Resumen análisis estadístico mercado inmobiliario y puntos muestra	.Xls e imagen .BD .Pdf BD .Xls .Xls .Pdf .Xls .Xls .Pst									Una vez Cumplido el tiempo de retención se seleccionará anualmente los expedientes correspondientes a los trámites que por su valor primario y secundario deben ser conservados; ésta documentación se digitaliza y se envía al Archivo de Bogotá para su conservación Definitiva. Se establece conservación total para la serie de INFORMACIÓN CATASTRAL, tiempo de retención primario de 10 años, se aplica el procedimiento de conservación, lineamientos establecidos en Ley General de Archivos 594 julio 14 de 2000 y el acuerdo 02 del AGN 2014, por medio del cual, se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones, Capítulo III del Expediente Electrónico. 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 es el responsable de cargar y/o digitalizar 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.)	
220000		43.3	Peritazgo		GPS-CP	GPS-02-IN-04	2	8	X					Cumplidos los diez(10) años de retención, por poseer valores primarios y secundarios; esta documentación se digitaliza y se envía al Archivo Distrital de Bogotá para su conservación permanente.
			Acta diligencia	.Pdf										
			Comunicación Respuesta peritazgo	.Pdf										
			Comunicación Solicitud peritazgo	.Pdf										
			Factura	.Pdf										
			Informe Técnico	.Pdf										
			Radicacion Solicitud de Tramite	.BD										
			Registro Sistema de Información Integral Catastral -SIIC-	.Pdf										
			Remisorio Expediente Radicación	.Pdf										

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

MT= Medio Tecnológico

S= Selección

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:

ELBA NAYIBE NUÑEZ ARCINIEGAS

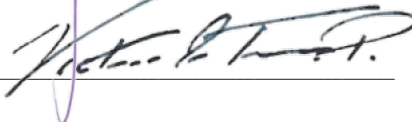
Gerente de Información Catastral

RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

VICTOR ALONSO TORRES POVEDA

Subgerente Administrativo y Financiero





Febrero 20 de 2023

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL

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				
220000	44		INFORMES			2	3	X				Pasados los cinco(5) años de conservación, ésta documentación se conservará permanentemente y se transferirá al archivo del Distrito para su conservación permanente				
		44.3	Informes a organismos de Control		GCA-CP											
			Comunicación oficial Informe. Solicitud de información.	.Pdf .Pdf .Pdf												
220000		44.9	Informes de Gestión			2	3	X				Pasados los cinco(5) años de conservación, ésta documentación se conservará permanentemente y se transferirá al archivo del Distrito para su conservación permanente				
			Comunicación oficial Informe. Solicitud de información.	.Pdf .Pdf .Pdf												
220000		55	NOMENCLATURA VIAL Y DOMICILIARIA		GCA-CP	GCA-03-IN-08	2	8	X			Una vez Cumplido el tiempo de retención se seleccionará anualmente los expedientes correspondientes a los trámites que por su valor primario y secundario deben ser conservados; ésta documentación se digitaliza y se envía al Archivo de Bogotá para su conservación				
			Certificación nomenclatura	.Pdf												
			Certificación Nomenclatura Actual e Históricos	.Pdf												
			Certificación Nomenclatura Provisional para Licencia de Construcción	.Pdf												
			Comunicación información posteada	.Pst												
			Comunicación resultado control de calidad	.Pst												
			Comunicación solicitud y asignación de vehículos	.Pst												
			Notificación propietarios casos masivos	.Pdf												
			Plano Lote o Manzana	.Pdf												
			Registro actualización en Sistema de Información Integral Catastral (SIIC)	.Pdf												
			Registro actualización Línea de Producción Cartográfica	BD												
			Registro creación flujo de trabajo en Línea de Producción Cartográfica	BD												
			Registro en la línea de producción cartográfica	BD												
			Registro Sistema de Información Integral Catastral (SIIC)	BD												
	Relación Transferencias Radicaciones	BD														

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

MT= Medio Tecnológico

S= Selección

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:

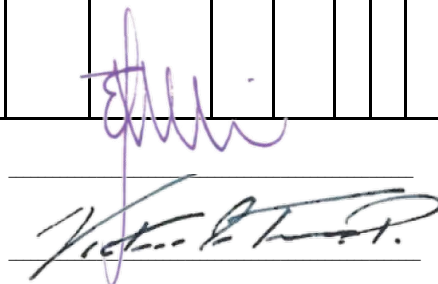
ELBA NAYIBE NUÑEZ ARCINIEGAS

Gerente de Información Catastral

RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

VICTOR ALONSO TORRES POVEDA

Subgerente Administrativo y Financiero



Febrero 20 de 2023

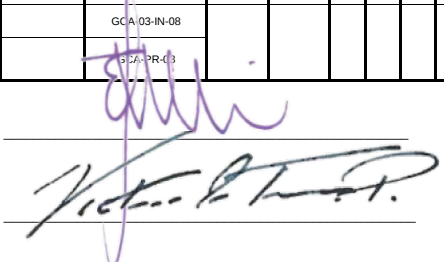
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

HOJA No. 10

DE

10

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL

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	
			Reporte nomenclatura asignada a nuevos predios solicitados	.Pdf									
			Resolución modificación puntual	.Xls									
			Respuesta trámite o solicitud	.Pdf,BD									
220000	74		RESOLUCIONES		GCA-CP	GCA-03-IN-07	2	8	X				
		74.2	Resoluciones Técnicas			GCA-03-IN-08							
			Resoluciones o acto administrativo	.Pdf		GCA-PR-03							
CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: ELBA NAYIBE NUÑEZ ARCINIEGAS Gerente de Información Catastral RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero													
													
Cumplido el tiempo de retención por su valor primario, secundario y para la investigación; esta documentación se conservará permanentemente, según los criterios establecidos por el Archivo de Bogotá.													
Febrero 30 de 2023													

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No.	Fecha Solicitud	SOLICITÓ ACTUALIZACIÓN	DESCRPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA TRD	PROCESOS
4	Febrero 20 de 2023	Luisa Fernanda Corredor- Líder de calidad GIC	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.	GCA-CP: Gestión Catastral; GPS-CO: Gestión Productos y Servicios