

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 1 DE 9

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA

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	
220100	7		ADMINISTRACION DE TRAMITES CATASTRALES		GCA-CP V5		2	8				X	Los trámites catastrales hacen parte del proceso que se lleva a cabo para mantener actualizada la información relacionada con los bienes inmuebles, los cuales se hallan sometidos a permanentes cambios en sus aspectos, físico, jurídico y económico, su registro y trazabilidad hace parte de la historia institucional de la entidad y en cumplimiento de sus funciones, la Unidad identificó su valor cualitativo para la investigación y la memoria institucional. En este sentido, la propuesta de disposición final es de selección cualitativa, que consiste, una vez finalice el tiempo de retención en archivo de gestión (2 años) y en el archivo central (8 años) en 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 identificadas y posterior a esto, se seleccionarán los trámites catastrales no inmediatos. 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 a lo establecido en el procedimiento de Conservación Documental, 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).
		7.2	Tramites No Inmediatos			GCA-PR-02							
			Acta Comité casos atípicos	.Pdf		GCA-03-IN-03							
			Acta rectificación linderos por acuerdo entre partes	.Pdf		GPS-02-IN-05							
			Acto administrativo desistimiento y archivo solicitud	.Pdf									
			Acto administrativo negación trámite	.Pdf		GCA-03-IN-03							
			Actualización línea producción cartográfica	.Pdf									
			Asignación visita terreno	.Pdf									
			Certificación cabida y linderos dispersos	.Pdf									
			Certificación Información Catastral	.Pdf									
			Comunicación oficial respuesta a otras entidades	.Pdf									
			Comunicación respuesta negación cabida y linderos predio afectación espacio público	.Pdf									
			Comunicación respuesta negación cabida y linderos predio ocupación espacio público	.Pdf									
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:						
E= Eliminación			EDGAR ESTEVENS ESPAÑOL MORALES				 Firmado digitalmente por EDGAR ESTEVENS ESPAÑOL MORALES						
MT= Medio Tecnológico			Subgerente Información Física y Jurídica										
S= Selección			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:				FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:						
			VICTOR ALONSO TORRES POVEDA										
			Subgerente Administrativo y Financiero										
Fecha: Marzo 16 2023													

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 2 DE 9

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA

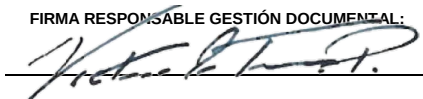
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
220100	7		ADMINISTRACION DE TRAMITES CATASTRALES		GCA-CP V5			2	8				X	Los trámites catastrales hacen parte del proceso que se lleva a cabo para mantener actualizada la información relacionada con los bienes inmuebles, los cuales se hallan sometidos a permanentes cambios en sus aspectos físico, jurídico y económico, su registro y trazabilidad hace parte de la historia institucional de la entidad y en cumplimiento de sus funciones, la Unidad identificó su valor cualitativo para la investigación y la memoria institucional. En este sentido, la propuesta de disposición final es de selección cualitativa, que consiste, una vez finalice el tiempo de retención en archivo de gestión (2 años) y en el archivo central (8 años) en 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 identificadas y posterior a esto, se seleccionarán los trámites catastrales no inmediatos. 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 a lo establecido en el procedimiento de Conservación Documental, 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).
		7.2	Tramites No Inmediatos			GCA-PR-02								
			Comunicación solicitud viabilidad y/o actualización cartográfica	.Pdf		GCA-03-IN-03								
			Comunicación solicitud visita técnica	.Pdf										
			Comunicación solicitud pendiente documentos cabida y linderos	.Pdf										
			Comunicación solicitud conceptos otras entidades, terceros u otros	.Pdf										
			Desbloques Conservados Indefinidos	.Pdf										
			Escritura pública	.Pdf										
			Inconsistencia marcada en el SIIC	.Pdf										
			Información estudio técnico jurídico	.Pdf										
			Informe visita técnica puntual	.Pdf										
			Notificación asignación	.Pdf										
			Plan atención radicaciones	.Pdf										
			Programación visita terreno	.Pdf										
			Propuesta rectificación linderos acuerdo entre partes	.Pdf										
			Recuperación predios borrados	.Pdf										
			Registro Análisis de viabilidad actualización cartográfica	.Pdf										
			Registro asignación radicación grupo funcional	.Pdf										
			Registro asignación radicación profesional grupo funcional	.Pdf										
CONVENCIONES:														
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:							
			EDGAR ESTEVENS ESPAÑOL MORALES				 Firmado digitalmente por EDGAR ESTEVENS ESPAÑOL MORALES							
E= Eliminación			Subgerente Información Física y Jurídica											
MT= Medio Tecnológico			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:				FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:							
S= Selección			VICTOR ALONSO TORRES POVEDA											
			Subgerente Administrativo y Financiero				Fecha: Marzo 16 2023							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA

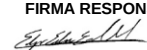
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
220100	7		ADMINISTRACION DE TRAMITES CATASTRALES				2	8				X	Los trámites catastrales hacen parte del proceso que se lleva a cabo para mantener actualizada la información relacionada con los bienes inmuebles, los cuales se hallan sometidos a permanentes cambios en sus aspectos, físico, jurídico y económico, su registro y trazabilidad hace parte de la historia institucional de la entidad y en cumplimiento de sus funciones, la Unidad identificó su valor cualitativo para la investigación y la memoria institucional. En este sentido, la propuesta de disposición final es de selección cualitativa, que consiste, una vez finalice el tiempo de retención en archivo de gestión (2 años) y en el archivo central (8 años) en 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 identificadas y posterior a esto, se seleccionarán los trámites catastrales no inmediatos. 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 a lo establecido en el procedimiento de Conservación Documental, 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).
		7.2	Tramites No Inmediatos		GCA-CP V5	GCA-PR-02							
			Registro asignaciones Trámites	.Pdf	GPS-CP v2	GCA-03-IN-03 GPS-02-IN-05							
		Registro asignaciones control de calidad	.Pdf										
		Registro Certificación de cabida y linderos.	.Pdf										
		Registro Certificación actualización cabida y linderos	.Pdf										
		Registro Certificado plano predial catastral (CPPC) Resolución definitiva	.Pdf										
		Registro Control calidad muestra trámites no inmediatos	.Pdf										
		Registro firma Subgerente y transferencia	.Pdf										
		Registro historico predios	.Pdf										
		Registro inclusion resolucion	.Pdf										
		Registro mutación trámite	.Pdf										
		Registro resolución mutación trámite	.Pdf										
		Registro transferencia trámites (SUPAC)	.Pdf										
		Registro transferencias radicaciones	.Pdf										
		Relación radicaciones transferidas	.Pdf										
	Resolución Borrador Certificado Plano Predial Catastral (CPPC)	.Pdf											
	Resolución Definitiva Certificado Plano Predial Catastral (CPPC)	.Pdf											
	Resolución definitiva actualización linderos con inclusión de dato área	.Pdf											
	Resoluciones trámites conservación catastral (actualización base catastral)	.Pdf											
	Seguimiento control solicitudes	.Pdf											
220100	30		DINAMICA URBANA				2	8	X				Hace referencia a la actualización de la información jurídica de los predios de la ciudad, con base en la interrelación Catastro – Registro y la información reportada por la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR) en cumplimiento de lo normado para la interrelación. Lo anterior, constituye 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 asignación y homologación de valores, tiempo de retención primario de ocho (8) años, se aplica el procedimiento de conservación documental, 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).
		30.1	Actualización Jurídica Predial		GCA-CP V5	GCA-PR-02							
			Comunicación falta datos por desbloqueo o aval del proceso	.Pdf		GCA-02-IN-07							
			Muestras aleatorias	correo electrónico		GCA-02-IN-23							
			Radicación incorporación predios	.Pdf									
		Radicación matriz segregados	.Pdf										
		Registro actualización Jurídica	.Pdf										
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: EDGAR ESTEVENS ESPAÑOL MORALES										
E= Eliminación			Subgerente Información Física y Jurídica										
MT= Medio Tecnológico			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:										
S= Selección			VICTOR ALONSO TORRES ROVERA Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital Subgerente AdmAv. Carrera 30 No. 25 - 90										
			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  Firmado digitalmente por EDGAR ESTEVENS ESPAÑOL MORALES										
			FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:  Firmado digitalmente por VICTOR ALONSO TORRES ROVERA										
			Fecha: Marzo 16 2023										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 4 DE 9

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA

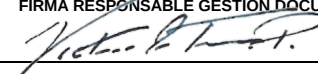
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
220100	30		DINAMICA URBANA				2	8	X				Hace referencia a la actualización de la información jurídica de los predios de la ciudad, con base en la interrelación Catastro – Registro y la información reportada por la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR) en cumplimiento de lo normado para la interrelación. Lo anterior, constituye 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 asignación y homologación de valores, tiempo de retención primario de ocho (8) años, se aplica el procedimiento de conservación documental, 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).
		30.1	Actualización Jurídica Predial		GCA-CP V5	GCA-PR-02							
			Registro actualización jurídica masiva	.Pdf									
			Registro actualización jurídica puntual	.Pdf									
			Registro asignación por funcionario	.Pdf									
			Registro cargue masivo	.Pdf									
			Registro control calidad	.Pdf									
			Registro datos jurídicos predio	.Pdf									
			Registro reporte proceso masivo	.Pdf									
			Registro revisión muestra Actualización Jurídica Masiva	.Pdf									
			Registro validacion matricula inmobiliaria	.Pdf									
			Registro Validación VUR matrículas inmobiliarias	.Pdf									
			Registro verificación interrelación	.Pdf									
			Registro verificación predios	.Html		GCA-02-IN-06							
			Registros Superintendencia de Notariado y Registro (SNR) _Oficina de Registro de Información Pública (ORIP Web Service)	.Html		GCA-02-IN-06							
			Relación predios no mutados proceso masivo para actualización puntual	.Pdf		GCA-02-IN-23 GCA-02-IN-24							
			Remite solicitud desbloqueo predios con marca interrelacionados	.Pdf									
			Reporte predios actualizados	.Pdf									
			Reporte predios muestra zona registral	.Pdf									
		Reporte predios no mutados proceso masivo	.Pdf										
		Reporte proceso masivo Superintendencia de Notariado y Registro (SNR)	.Pdf										
		Reporte relación predios seleccionados	.Pdf										
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: EDGAR ESTEVENS ESPAÑOL MORALES										
E= Eliminación			Subgerente Información Física y Jurídica										
MT= Medio Tecnológico			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:										
S= Selección			VICTOR ALONSO TORRES POVEDA										
			Subgerente Administrativo y Financiero										
			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  Firmado digitalmente por EDGAR ESTEVENS ESPAÑOL MORALES										
			FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 										
			Fecha: Marzo 16 2023										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 5 DE 9

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA

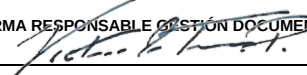
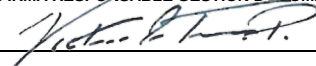
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
220100	30		DINAMICA URBANA				2	8	X				Hace referencia a la actualización de la información jurídica de los predios de la ciudad, con base en la interrelación Catastro – Registro y la información reportada por la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR) en cumplimiento de lo normado para la interrelación. Lo anterior, constituye 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 asignación y homologación de valores, tiempo de retención primario de ocho (8) años, se aplica el procedimiento de conservación documental, 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).
		30.1	Actualización Jurídica Predial		GCA-CP V5	GCA-PR-02							
			Resolución	.Pdf									
			Solicitud actualización línea producción cartográfica	.Pdf									
			Solicitud Desbloqueo Predios con marca interrelacionados Superinten	.Pdf									
			Verificación consistencia información	.Pdf									
220100	30		DINAMICA URBANA				2	8	X				Conjunto de actividades destinadas a identificar, incorporar o rectificar los cambios o inconsistencias en la información catastral durante un periodo determinado, renovando de esta manera el inventario de los inmuebles en sus aspectos físico, jurídico y económico y registrando los cambios entre la base catastral y la realidad de los inmuebles. Por lo anterior, se constituye en patrimonio documental para la reconstrucción y mantenimiento de la historia de la ciudad, en ese sentido, la Unidad en cumplimiento de sus funciones, identificó su valor cualitativo para la investigación y la memoria institucional, razón por la cual estableció la conservación total para la serie Dinámica Urbana con un tiempo de retención primario de 8 años, aplicando el procedimiento de conservación documental total, 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 otras disposiciones, en el capítulo III del Expediente Electrónico. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden de procedencia y 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 gestión documental cargará al gestor de contenidos o digitalizará aplicando de manera articulada los lineamientos estipulado. Se aplicarán 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).
		30.2	Reconocimiento Predial		GCA-CP V5	GCA-PR-02							
			Acta marcas aprobadas	.Pdf		GCA-02-IN-06 GCA-02-IN-07 GCA-02-IN-23							
			Aprobación muestra	.Pdf									
			Aprobación muestra prereconocimiento	.Pdf									
			Aprobación muestra reconocimiento	.Pdf									
			Asignación sectores para pre-reconocimiento y/o reconocimiento	.Pdf									
			Boletín catastral	.Pdf									
			Cronograma Actualización Catastral y Planes de trabajo	.Pdf									
			Diagnóstico acompañamiento labores de campo y oficina	.Pdf									
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: EDGAR ESTEVENS ESPAÑOL MORALES										
E= Eliminación			Subgerente Información Física y Jurídica										
MT= Medio Tecnológico			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA										
S= Selección			Subgerente Administrativo y Financiero										
			Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital Av. Carrera 30 No. 25 - 90										
			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  Firmado digitalmente por EDGAR ESTEVENS ESPAÑOL MORALES										
			FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: 										
			Fecha: Marzo 16 2023										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 6 DE 9

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECED

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA

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		
220100	30		DINAMICA URBANA		GCA-CP V5			2	8	X				Conjunto de actividades destinadas a identificar, incorporar o rectificar los cambios o inconsistencias en la información catastral durante un periodo determinado, renovando de esta manera el inventario de los inmuebles en sus aspectos físico, jurídico y económico y registrando los cambios entre la base catastral y la realidad de los inmuebles. Por lo anterior, se constituye en patrimonio documental para la reconstrucción y mantenimiento de la historia de la ciudad, en ese sentido, la Unidad en cumplimiento de sus funciones, identificó su valor cualitativo para la investigación y la memoria institucional, razón por la cual estableció la conservación total para la serie Dinámica Urbana con un tiempo de retención primario de 8 años, aplicando el procedimiento de conservación documental total, 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 otras disposiciones, en el capítulo III del Expediente Electrónico. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden de procedencia y 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 gestión documental cargará al gestor de contenidos o digitalizará aplicando de manera articulada los lineamientos estipulado. Se aplicarán 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)
		30.2	Reconocimiento Predial			GCA-PR-02								
			Listado predios calificados y no calificados	.Pdf		GCA-02-IN-06 GCA-02-IN-07 GCA-02-IN-23								
		Marcas encontradas prereconocimiento	.Pdf											
		Memorias actualizacion catastral	.Pdf											
		Muestra verificar calidad prereconocimiento	.Pdf											
		Notificación asignación radicación	.Pdf											
		Notificación incumplimiento entrega información	.Pdf											
		Comunicación oficial visita técnica catastro	.Pdf											
		Programación de barrido	.Pdf											
		Registro Actualización Jurídica Puntual	.Pdf											
		Registro asignación sectores pre-reconocimiento	.Pdf											
		Registro cambios fisicos Aplicativo Captura Terreno (CT)	.Pdf											
		Registro revisión muestra Actualización Jurídica Masiva	.Pdf											
		Registro de marcas encontradas pre-reconocimiento	.Pdf											
		Registro cargues marcas	.Pdf		GCA-02-IN-06 GCA-02-IN-07 GCA-02-IN-23									
		Registro Radicaciones asignación	.Pdf											
		Registro revisión muestra Actualización Jurídica Masiva	.Pdf											
		Reporta disposición información aplicativo segregados y escrituras	.Pdf											
		Reporte Cierre Censo	.Pdf											
		Reporte disposición información temporales.	.Pdf											
		Reporte predios marcados pre-reconocimiento y reconocimiento	.Pdf											
		Reporte inconsistencia	.Pdf											
CONVENCIONES:														
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: EDGAR ESTEVENS ESPAÑOL MORALES											
E= Eliminación			Subgerente Información Física y Jurídica											
MT= Medio Tecnológico			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:											
S= Selección			VICTOR ALONSO TORRES POVEDA											
			Subgerente Administrativo y Financiero											
			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  Firmado digitalmente por EDGAR ESTEVENS ESPAÑOL MORALES											
			FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 											
			Fecha: Marzo 16 2023											

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA

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	
220100	30		DINAMICA URBANA				2	8	X				Conjunto de actividades destinadas a identificar, incorporar o rectificar los cambios o inconsistencias en la información catastral durante un período determinado, renovando de esta manera el inventario de los inmuebles en sus aspectos físico, jurídico y económico y registrando los cambios entre la base catastral y la realidad de los inmuebles. Por lo anterior, se constituye en patrimonio documental para la reconstrucción y mantenimiento de la historia de la ciudad, en ese sentido, la Unidad en cumplimiento de sus funciones, identificó su valor cualitativo para la investigación y la memoria institucional, razón por la cual estableció la conservación total para la serie Dinámica Urbana con un tiempo de retención primario de 8 años, aplicando el procedimiento de conservación documental total, 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 otras disposiciones, en el capítulo III del Expediente Electrónico. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden de procedencia y 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 gestión documental cargará al gestor de contenidos o digitalizará aplicando de manera articulada los lineamientos estipulado. Se aplicarán 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).
		30.2	Reconocimiento predial		GCA-CP V5	GCA-PR-02							
			Reportes estadísticos	.Pdf									
			Solicitud actualización línea producción cartográfica	.Pdf									
			Solicitud impresión predios y manzanas	.Pdf									
220100	44		INFORMES		GCA-CP V5		2	3	X				Estos informes se encuentran diferenciados en dos (2) categorías: (i) Informes a organismos de control: relacionados con la respuesta dada a los entes de control que ejercen sus funciones de vigilancia de la gestión fiscal del Estado en todos sus aspectos y que para el caso, se realiza sobre la actualización y conservación catastral de la ciudad. (ii) Informes de Gestión: que dan cuenta de los avances, inconvenientes en ejecución financiera y de gestión de los recursos (humanos, logísticos, tecnológicos, etc.) con los que cuenta la Subgerencia, enmarcados en los procesos de actualización y conservación catastral y que hacen parte de los objetivos institucionales. Estos hacen parte del patrimonio documental para la reconstrucción de la historia institucional y en términos de patrimonio cultural, técnico e investigativo, razón por la cual, se establece conservación total para la serie de Informes a Organismos de Control, tiempo de retención primario de cinco (5) años y se aplica el procedimiento de conservación documental, 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 y preservación digital, 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).)
		44.3	Informes a Organismos de Control										
			Informe	.Pdf									
			Solicitud informe	Papel; .Pdf									
220100	44.9		Informes de Gestión		GCA-CP V5		2	3	X				
			Informe	.Pdf									
			Solicitud informe	Papel; .Pdf									

CONVENCIONES:

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

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:
EDGAR ESTEVENS ESPAÑOL MORALES
Subgerente Información Física y Jurídica

RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:
VICTOR ALONSO TORRES POVEDA
Subgerente AdmUnidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Torre A pisos 11 y 12 - Torre B piso 2
Código postal: 111311
Tel: (57) 6012347600 Ext. 7600
www.catastrobogota.gov.co
Trámite en Línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:
Firmado digitalmente por EDGAR ESTEVENS ESPAÑOL MORALES

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

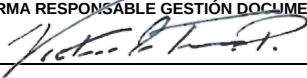
Fecha: Marzo 16 2023



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 8 DE 9

ENTIDAD PRODUCTORA: **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD**
OFICINA PRODUCTORA: **SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
220100	74		RESOLUCIONES		GCA-CP V5	GCA-PR-02	2	4	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.
		74.2	Resoluciones Técnicas			GCA-03-IN-03							
			Resolución	.Pdf		GPS-02-IN-05							
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:							
			EDGAR ESTEVENS ESPAÑOL MORALES			 Firmado digitalmente por EDGAR ESTEVENS ESPAÑOL MORALES							
E= Eliminación			Subgerente Información Física y Jurídica										
MT= Medio Tecnológico			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:			FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:							
S= Selección			VICTOR ALONSO TORRES POVEDA										
			Subgerente Administrativo y Financiero										
Fecha: Marzo 16 2023													

CONTROL DE CAMBIOS

Version	fecha	Solicitud Actualización	Descripción de la Actualización	PROCESO
4	Marzo 16 de 2023	Ingrid Ivonne Ochoa Tausa-Lider de Calidad	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: GESTION CATASTRAL