

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA

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	
220200	2		ACTAS		GCA-CP v5	GCA-PR-02	2	8	X				Las Comité de avalúos plusvalía revisa y permite mejorar los tiempos de respuestas de las solicitudes de trámites catastrales, para resolverlas de manera oportuna y eficaz, teniendo en cuenta los términos de respuesta establecidos en la normatividad vigente de la función catastral. Por lo cual, se constituye en patrimonio documental para la reconstrucción de la historia institucional y en términos de patrimonio cultural, razón por la cual se establece conservación total para la serie AUTO, tiempo de retención primario de 5 años, se aplica el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en 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).
		2.1	Actas comité avalúos plusvalía			GCA-PR-03							
			Actas Comité Planilla asistencia	.Pdf .Pdf		GCA-PR-04 GCA-03-IN-04 GCA-04-IN-01 GCA-03-IN-02 GPS-PR-01							
220200	7		ADMINISTRACION TRAMITES CATASTRALES		GCA-CP v5		2	8				X	La 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 8 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 segundo lugar, se seleccionarán los trámites 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 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
		7.2	Tramites No Inmediatos			GCA-PR-02							
			Acta comité avalúos catastrales en revisión	.Pdf		GCA-PR-03							
			Auto Pruebas prorrogas un término probatorio	.Pdf		GCA-PR-04							
			Boletín Catastral	.Pdf									
			Certificación notificación electrónica	.Pdf									
			Certificado tradición y libertad	.Pdf									
			Comprobante notificación electrónica	.Pdf									
			Comprobante radicación	.Pdf									
			Comunicación citación notificación personal	.Pdf									
			Comunicación envío Resoluciones de corrección	.Pdf									

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

MT= Medio Tecnológico

S= Selección

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:

LUZ STELLA BARÓN CALDERÓN

Subgerente de Información Económica

RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

VICTOR ALONSO TORRES POVEDA

Subgerente Administrativo y Financiero

Fecha: Febrero 17 de 2023

Fecha: Febrero 17 de 2023

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
220200	7		ADMINISTRACION DE TRAMITES CATASTRALES		GCA-CP v5		2	8				X	
		7.2	Tramites No Inmediatos			GCA-PR-02							
			Solicitud actualización línea producción cartográfica	.Pdf		GCA-PR-03							
			Soportes informe técnico	.Pdf		GCA-PR-04							
			Transferencia radicación	.Pdf									
			Transferencia Gerencia Jurídica	.Pdf									
			Transferencia notificación	.Pdf									
220200	10		AVALÚOS				2	8	X				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 asignación y homologación de valores, tiempo de retención primario de 9 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).
		10.1	Asignacion y Homologación de Valores		GCA-CP v5	GCA-PR-02							
			Acta comité asignación y modificación valores	.Pdf		GCA-02-IN-04							
			Estudio asignación zona homogénea física geoeconómica, valores m2 de terreno y construcción	.Pdf		GCA-03-IN-04							
			Estudio asignación zona homogénea física geoeconómica y valor m2 terreno	.Pdf									
			Estudio para asignación de valor m2 especial de construcción	.Pdf									
			Reporte homologación avalúo especial	.Pdf									
		Reporte homologación Zonas Homogéneas Físicas y Geoeconómicas (ZHFG)	.Pdf										
		Solicitud Asignación de Zonas Homogéneas Físicas y Geoeconómicas (ZHFG) y valores	.Pdf										
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: LUZ STELLA BARÓN CALDERÓN										
E= Eliminación			Subgerente de Información Económica										
MT= Medio Tecnológico			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:										
S= Selección			VICTOR ALONSO TORRES POVEDA										
			Subgerente Administrativo y Financiero										
Fecha: Febrero 17 de 2023													

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONOMICA

HOJA No. 4 DE 12

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	
220200		10.2	Avalúos Comerciales		GPS-CP v2	GPS-PR-01	2	8	X				El avaluo 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 Avaluos 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).
			Acta comité avalúos comerciales	.Pdf									
			Auto de archivo por desistimiento	.Pdf									
			Comunicación de devolución de la solicitud	.Pdf									
			Comunicación reiteración a entidades	.Pdf									
			Comunicación respuesta a otras entidades	.Pdf									
			Comunicación respuesta solicitudes	.Pdf									
			Comunicación solicitante	.Pdf									
			Correo electrónico	.Pdf									
			Evaluación informe técnico de avalúos comerciales	.Pdf									
			Informe Técnico de Avalúo Comercial.	.Pdf									
			Programación comité de avalúos	.Pdf									
			Radicación avalúos comerciales	.Pdf									
			Registro asignación y programación de visita	.Pdf									
			Registro control calidadavalúo comercial	.Pdf									
			Registro del control de calidad a la respuesta de revisión y/o complementación.	.Pdf									
			Registro fotográfico.	.Pdf									
			Registro recepción y asignación solicitud revisión o complementación	.Pdf									
			Registro recibo, análisis y respuesta solicitud revisión y/o complementación	.Pdf									
			Registro Sistema Integral de Información Catastral (SIIC)	.Pdf									
			Registro solicitudes Avalúo Comercial	.Pdf									
			Registro transferencia solicitud avalúos comerciales	.Pdf									
			Reporte Causal y Observación visitas	.Pdf									
			Respuesta consulta o aclaración	.Pdf									
			Solicitud aclaración información o documentos adicionales	.Pdf									
			Solicitud documentos o conceptos a otras entidades	.Pdf									

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

MT= Medio Tecnológico

S= Selección

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:

LUZ STELLA BARÓN CALDERÓN

Subgerente de Información Económica

RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

VICTOR ALONSO TORRES POVEDA

Subgerente Administrativo y Financiero

Fecha: Febrero 17 de 2023

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONOMICA

HOJA No. 5 DE 12

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	
220200		10.3	Efecto Plusvalía		GCA-CP v5	GCA-PR-04	2	8	X				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 Avaluos 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).
			Acta Sesión Interinstitucional	.Pdf		GCA-04-IN-01							
			Acto administrativo	.Pdf									
			Auto Desistimiento y Archivo	.Pdf									
			Cálculo efecto plusvalía	.Pdf									
			Concepto técnico	.Pdf									
			Constancia ejecutoria	.Pdf									
			Control calidad plusvalía	.Pdf									
			Edicto	.Pdf									
			Informe Técnico Plusvalía	.Pdf									
			Inventario documental	.Pdf									
			Lista predios valores consolidados efecto y participación plusvalía	.Pdf									
			Listado predios liquidados con efecto plusvalía	.Pdf									
			Comunicación notificación personal	.Pdf									
			Comunicación notificación por aviso	.Pdf									
			Plano	.Pdf									
			Publicación periódica dominical	.Pdf									
			Publicación web	.Pdf									
			Recursos reposición	.Pdf									
			Registro cartográfico y documental de determinación de Zonas homogéneas Físicas (ZHF) v puntos muestra	.Pdf									
			Registro comparativo entre escenarios normativos	.Pdf									
			Registro predios – Inscripciones	.Pdf									
			Registro predios efecto plusvalía ejecutoriado	.Pdf									
			Registro predios recursos interpuestos	.Pdf									
			Registro predios notificados por publicación y edicto	.Pdf									
			Registro Ejercicio Residual	.Pdf									
			Reporte predios notificados por correspondencia	.Pdf									
			Solicitud comunicaciones	.Pdf									
			Solicitud determinación efecto plusvalía y anexos	.Pdf									

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

MT= Medio Tecnológico

S= Selección

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:

LUZ STELLA BARÓN CALDERÓN

Subgerente de Información Económica

RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

VICTOR ALONSO TORRES POVEDA

Subgerente Administrativo y Financiero

Fecha: Febrero 17 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	
220200		10.5	Revisión Avalúos		GCA-CP v5	GCA-PR-03	2	8	X				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 Avaluos 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).
			Acta comité avalúos catastrales en revisión	.Pdf		GCA-03-IN-02							
			Auto desistimiento	.Pdf									
			Auto Pruebas	.Pdf									
			Auto prorroga término probatorio	.Pdf									
			Análisis económico masivo	.Pdf									
			Información Catastral	.Pdf									
			Comprobante Radicación Sistema Integral Información Catastral (SIIC)	.Pdf									
			Control envíos resoluciones	.Pdf									
			Evaluación Informe Técnico Avalúos	.Pdf									
			Informe Visita Técnica Puntual	.Pdf									
			Informe Técnico de Avalúo Catastral	.Pdf									
			Matriz estudio previo	.Pdf									
			Registro fotográfico	.Pdf									
			Registro reporte Sistema Integral Información Catastral (SIIC)	.Pdf									
		Relación radicaciones cargue masivo mutación de incorporación nueva	.Pdf										

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

MT= Medio Tecnológico

S= Selección

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:

LUZ STELLA BARÓN CALDERÓN

Subgerente de Información Económica

RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

VICTOR ALONSO TORRES POVEDA

Subgerente Administrativo y Financiero

Fecha: Febrero 17 de 2023

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				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 Avaluos 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).
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
220200		10.5	Revisión Avalúos		GCA-CP v5	GCA-PR-03	2	8	X				
			Relación transferencia radicaciones	.Pdf		GCA-03-IN-02							
			Resolución aceptación o rechazo estimación avalúo catastral	.Pdf									
			Resolución modificación zonas homogéneas físicas geoeconómicas y valores m2 terreno y construcción	.Pdf									
			Resolución rechazo recurso	.Pdf									
			Resolución rechazo revocatoria directa	.Pdf									
			Resolución rechazo solicitud autoestimación avalúo catastral	.Pdf									
			Resolución resuelve recurso reposición	.Pdf									
			Resolución resuelve revocatoria directa	.Pdf									
			Resolución resuelve solicitud revisión avalúo catastral	.Pdf									
			Resolución valor m2 de terreno y construcción autoavalúo	.Pdf									
			Solicitud actualización cartográfica Linea Producción Cartográfica (LPC)	.Pdf									
			Soportes y pruebas	.Pdf									
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:										
E= Eliminación			LUZ STELLA BARÓN CALDERÓN										
MT= Medio Tecnológico			Subgerente de Información Económica										
S= Selección			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:										
			VICTOR ALONSO TORRES POVEDA										
			Subgerente Administrativo y Financiero										
Fecha: Febrero 17 de 2023													

Fecha: Febrero 17 de 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	
220200	43		INFORMACIÓN CATASTRAL		GCA-CP v5	GCA-PR-02	2	8	X				Cumplidos los diez(10) años de retención, ésta documentación se digitaliza y se envía al Archivo Distrital de Bogotá por poseer valores primarios y secundarios, para su conservación permanente.
		43.2	Ajuste de Zonas Homogéneas Físicas y Geográficas (ZHF-ZHG)			GCA-02-IN-10							
			Listado de Zonas Homogenas y Físicas (ZHF) nivel predio										
			Listado preliminares nivel polígono Zonas Homogenas y Físicas (ZHF)										
			Planos de Zonas Homogenas y Físicas (ZHF)										
			Planos sector información tomada en campo	.Pdf									
			Reporte inconsistencias	.Pdf									
			Reporte inconsistencias temáticas	.Pdf									
			Reporte inconsistencias topológicas	.Pdf									
			Reporte resultados validadores										
			Reportes Sistema Integral Información Catastral (SIIC)	.Pdf									
			Resumen análisis estadístico mercado inmobiliario y puntos muestra	.Pdf									
		Solicitud actualización cartográfica de Zonas Homogéneas Física (ZHF)	.Pdf										
		Solicitud información	.Pdf										
220200		43.4	Actualización de información económica		GCA-CP v5	GC-PR-02	2	8	X				Cumplidos los diez(10) años de retención, ésta documentación se digitaliza y se envía al Archivo Distrital de Bogotá por poseer valores primarios y secundarios, para su conservación permanente.
			Acta reunión	.Pdf		GCA-02-IN-08							
			Archivo alertas puntos muestra	.Pdf		GCA-02-IN-11							
			Asignación sectores para depuración ofertas	.Pdf		GCA-02-IN-14							
			Avalúo Especial	.Pdf		GCA-02-IN-20							
			Base de datos Porcentaje confis e IVIUR	.Pdf		GCA-02-IN-21							
			Base de datos avalúos catastrales liquidados	.Pdf									
			Base de datos costos unitarios	.Pdf									
			Base de datos liquidación de valores y validadores	.Pdf									
			Base de datos predios seleccionados	.Pdf									
			Base de datos tabla de valores	.Pdf									
			Memorias censo	.Pdf									
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:										
E= Eliminación			LUZ STELLA BARÓN CALDERÓN										
MT= Medio Tecnológico			Subgerente de Información Económica										
S= Selección			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:										
			VICTOR ALONSO TORRES POVEDA										
			Subgerente Administrativo y Financiero										
Fecha: Febrero 17 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	
220200		43.4	Actualización de información económica		GCA-CP v5	GCA-PR-02	2	8	X				Cumplidos los diez(10) años de retención, ésta documentación se digitaliza y se envía al Archivo Distrital de Bogotá por poseer valores primarios y secundarios, para su conservación permanente.
			Registro SAS	.Pdf		GCA-02-IN-11							
			Registro Sistema Integral de Información catastral (SIIC)	.Pdf		GCA-02-IN-14							
			Reglas cargadas en el aplicativo	.Pdf		GCA-02-IN-21							
			Reporte cifras	.Pdf									
			Reporte ofertas Captura y Ajuste Ofertas del Mercado Inmobiliario (FOCA)	.Pdf									
			Reporte valores liquidados	.Pdf									
			Resolución clausura de la actualización catastral	.Pdf									
			Resolución valores	.Pdf									
			Solicitud a comunicaciones	.Pdf									
		Tabla valores de construcción	.Pdf										
		Tipología constructiva Valor nuevo	.Pdf										
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: LUZ STELLA BARÓN CALDERÓN										
			Subgerente de Información Económica										
			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA										
			Subgerente Administrativo y Financiero										
Fecha: Febrero 17 de 2023													

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA

HOJA No. 12 DE

12

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	
220200	44		INFORMES		GCA-CP v5		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										
			Comunicación oficial Informe	.Pdf .Pdf .Pdf									
220200		44.9	Informes de Gestión		GCA-CP v5		2	3	X				Pasados los cinco(5) años de conservación, ésta documentación se conservará permanentemente y se transferirá al archivo del Distrito
			Comunicación oficial Informe	.Pdf .Pdf									
220200	74		RESOLUCIONES		GCA-CP v5	GCA-PR-02	2	8	X				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.
		74.2	Resoluciones Técnicas	.Pdf		GCA-PR-03							
			Resolución										
			Resoluciones o acto administrativo	.Pdf		GCA-02-IN-08 GCA-03-IN-02 GCA-03-IN-04							
			Resolución										

CONVENCIONES:	NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:
CT= Conservación Total	LUZ STELLA BARÓN CALDERÓN
E= Eliminación	Subgerente de Información Económica
MT= Medio Tecnológico	RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:
S= Selección	VICTOR ALONSO TORRES POVEDA
	Subgerente Administrativo y Financiero

Fecha: Febrero 17 de 2023

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No.	Fecha	Solicitó Actualización TRD	DESCRIPCION DE LA ACTUALIZACIÓN	PROCESOS
4	Febrero 17 de 2023	Luz Mery Cotrina Romero- Líder 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