

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 1 DE 5

ENTIDAD PRODUCTORA: **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC**
 OFICINA PRODUCTORA: **GERENCIA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - GCAC**

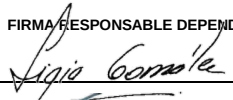
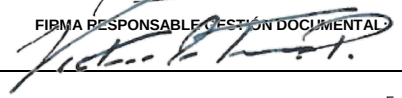
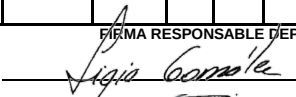
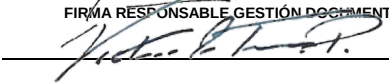
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
230000	2		ACTAS		GPS		2	4		X			Dicha serie documental se debe eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la unidad. Con base en la función en particular, se identificó su valor administrativo, razón por la cual se establece un tiempo de retención de seis (6) años de conservación y se procederá a su eliminación en su soporte original. 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.
		2.1	Actas Reunión Acta Lista asistencia	.Pdf .Pdf		GPS-PR-03 GPS-PR-06							
230000	44		INFORMES		GPS		2	6	X				El Informe contiene aspectos financieros y económicos, estadísticas comparativas que muestran los avances, los retrocesos y con ello prever las actividades a realizar, por lo cual, se constituye en 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 8 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 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 Solicitud informe	.Pdf .Pdf									
		44.9	Informes Gestión Informe Solicitud Informe	.Pdf .Pdf			2	6				X	
CONVENCIONES:			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: LIGIA ELVIRA GONZÁLEZ MARTÍNEZ Gerente Comercial y de Atención al Ciudadano (GCAC) RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero (SAF) FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 										
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			Fecha: Marzo 9 de 2023										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 2 DE 5

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - GCAC

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	
		44.17	Informes entes de control y Vigilancia Informe Remisión del informe a otros entes de control Solicitud de información Informes PQRs Informe mensual Solicitud informe	.Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf	GPS		2	6				X	El informes contiene aspectos financieros y económicos, estadísticas comparativas que muestran los avances, los retrocesos y con ello prever las actividades a realizar. La propuesta de disposición final es de una selección diferenciada para la subserie documental, de tipo cuantitativa y cualitativa. Esta consiste, una vez finalice el tiempo de retención en archivo central de 8 años: Informes de Gestión, teniendo en cuenta que en esta subserie se consolida la información del gestión de pruebas y paso a producción de requerimientos tecnológicos, se propone seleccionar los pasos a producción y por cada uno de los periodos donde fue identificada esta subserie, se realizará una selección del 5% de la serie, donde se consolide toda la gestión anual, si es posible referiblemente por entidades, por cada uno de los periodos donde fue identificada esta subserie. 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 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.
230000		44.20	Informes de Seguimiento Informe de Gestión Remisión informe de gestión	.Pdf .Pdf	GPS		2	6				X	
230000		44.22	Informes Seguimiento Supervisión de contratos y/o convenios institucionales Actas reunión Entrega producto o servicio Informe periódico o finalización Informe seguimiento ejecución contratos interadministrativos Lista asistencia Remisión informe de gestión Solicitud información Solicitud modificación y ajuste contrato		GPS	GPS-PR-03	2	8				X	
CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: LIGIA ELVIRA GONZÁLEZ MARTÍNEZ Gerente Comercial y de Atención al Ciudadano (GCAC) RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero (SAF) FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 										
Fecha: Marzo 9 de 2023													

Fecha: Marzo 9 de 2023

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 3 DE 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECDD
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - GCAC

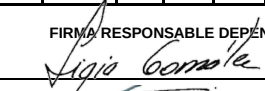
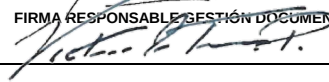
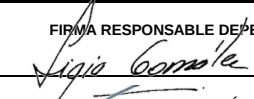
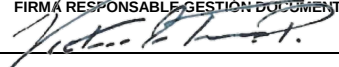
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
230000	66		PRODUCTOS Y SERVICIOS				1	4		X			Dicha serie documental se debe eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la unidad. Con base en la función en particular, se identificó su valor administrativo, razón por la cual se establece un tiempo de retención de seis (6) años de conservación y se procederá a su eliminación en su soporte original. 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. Los tipos documentales como factura de venta y , son transferidos a la SAF proceso Gestion Contable para su conservación y custodia y OAPAP
		66.1	Venta Directa de productos y/o Servicios Comprobante consignación pago o boucher Comunicación envío solicitud información alfanumérica Comunicación solicitud producto o servicio Consignación Cotización Factura venta Nota crédito Registro seguimiento producto no conforme Reporte facturación resumen por producto Reporte de ventas detalladas Solicitud producto servicio	.Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf	GPS	GPS-PR-02 GPS-02-IN-01 GPS-02-IN-02							
230000		66.2	Venta, Ejecución Seguimiento de Bienes y Servicios a través de contratos Acta de Inicio Acta liquidación Acta reunión Comprobante radicación Comunicación envío producto o servicio Comunicación respuesta solicitud servicio o producto Comunicación solicitud producto o servicio Contrato Cotización Cuenta Cobro Factura venta	.Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf	GPS	GPS-PR-03	1	6		X			Dicha serie documental se debe eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la unidad. Con base en la función en particular, se identificó su valor administrativo, razón por la cual se establece un tiempo de retención de seis (6) años de conservación y se procederá a su eliminación en su soporte original. 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.
CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: LIGIA ELVIRA GONZÁLEZ MARTÍNEZ Gerente Comercial y de Atención al Ciudadano (GCAC) RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero (SAF) FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 										Fecha: Marzo 9 de 2023

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 4 DE 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - GCAC

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	
230000		66.2	Venta, Ejecución Seguimiento de Bienes y Servicios a través de contratos Informe encuestas satisfacción Informe seguimiento ejecución contratos interadministrativos Lista asistencia Nota crédito Oferta servicio Póliza garantía Propuesta técnico económica Solicitud caja menor Solicitud elaboración factura	.Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf	GPS	GPS-PR-03	1	6		X			Dicha serie documental se debe eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la unidad. Con base en la función en particular, se identificó su valor administrativo, razón por la cual se establece un tiempo de retención de seis (6) años de conservación y se procederá a su eliminación en su soporte original. 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.
230000		66.3	Mercadeo de productos y Servicios Acta reunión Catálogo de productos y servicios. Comunicación solicitud ajuste o aprobación plan mercadeo Lista asistencia Plan de Mercadeo	.Pdf .Tld .Pst .Pdf .Pdf	GPS	GPS-PR-06	1	6		X			Dicha serie documental se debe eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la unidad. Con base en la función en particular, se identificó su valor administrativo, razón por la cual se establece un tiempo de retención de seis (6) años de conservación y se procederá a su eliminación en su soporte original. 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.
230000		66.4	Acceso de Información Acta autorización consulta y/o acceso información predial Autorización acceso y contraseñas Compromiso buen uso información Comunicación respuesta requerimiento acceso información Registro atención requerimientos acceso información Remisión autorización consulta información	.Pdf BD .Pdf .Pdf .Xls .Pst	GPS	GPS-PR-04	1	6		X			Dicha serie documental se debe eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la unidad. Con base en la función en particular, se identificó su valor administrativo, razón por la cual se establece un tiempo de retención de seis (6) años de conservación y se procederá a su eliminación en su soporte original. 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.
CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: LIGIA ELVIRA GONZÁLEZ MARTÍNEZ Gerente Comercial y de Atención al Ciudadano (GCAC) RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero (SAF) FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 										Fecha: Marzo 9 de 2023

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No.	FECHA CAMBIO	SOLICITÓ ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN	PROCESO
6	09 Marzo de 2023	Yeimy Avellaneda Suárez - Lider de Calidad	Se actualiza TRD por la actualización de sus procedimientos en SGI y nueva cadena de Valor acuerdo 04 de 2021 UAEC	Gestion Productos y Servicios:GPS