

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 1 DE 7

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

OFICINA PRODUCTORA: **SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (SUPAC)**

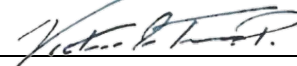
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
230100	7		ADMINISTRACIÓN DE TRAMITES CATASTRALES		PCE	PCE-07-IN-01	1	3				X	En este sentido, la propuesta de disposición final es de una selección diferenciada para la subserie documental, de tipo cuantitativa y cualitativa. Pasados cuatro años (4) de conservación se seleccionará el 5% de esta documentación y se eliminará ya que no presentan valor para la entidad. Se constituye en patrimonio documental para la reconstrucción de la historia institucional y en términos de patrimonio cultural, ya que el proceso de implementación del control interno en la ciudad de Bogotá ha constituido una transformación de la cultura de la administración pública, sus prácticas y desarrollos. La serie ADMINISTRACIÓN DE TRÁMITES CATASTRALES, teniendo en cuenta que, en esta serie se consolida la información del gestión de pruebas y paso a producción de requerimientos tecnológicos. 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. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original y orden cronológico. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Centro documental cargará al repositorio institucional de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Nota: Esta serie documental es Transversal a la GIC, SIE y la SIFJ; por tanto los tipos documentales son aportados en el expediente según la etapa en cada área.
		7.1	Tramites Inmediatos										
			Poder o autorización Anexos poder Oficio de respuesta petición Radicado Certificación Catastral Registro solicitud de correspondencia Cordis	.Pdf .Pdf .Pdf Electrónico Electrónico		PCE-07-IN-03 PCE-PR-07 PCE-07-IN-02							
230100		7.2	Trámites No Inmediatos				2	8				X	
			Acta rectificación linderos acuerdo entre partes Acto administrativo Resolución Auto archivo o desetimiento Auto Pruebas prorroga un término probatorio Certificación de notificación electrónica Comprobante y/o solicitud radicación Oficio de respuesta petición Constancia entrega Copia trámite notificado	.Pdf .Pdf .Pdf .Pdf Electrónico Pdf(presencial) Electrónico .Pdf .Pdf		GCA-PR-02 PCE-03-IN-02 PCE-05-IN-01 GCA-PR-03 PCE-05-IN-02 PCE-05-IN-03 PCE-06-IN-01 PCE-06-IN-02 PCE-03-IN-01							
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:					FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
			JOSÉ IGNACIO PEÑA ARDILLA										
E= Eliminación			Subgerente Participación y Atención al Ciudadano										
MT= Medio Tecnológico			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:					FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:					
			VICTOR ALONSO TORRES POVEDA										
S= Selección			Subgerente Administrativo y Financiero (SAF)										
			Fecha: Julio 24 de 2023										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 2 DE 7

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

OFICINA PRODUCTORA: **SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (SUPAC)**

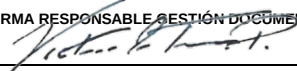
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
230100		7.2	Tramites No Inmediatos		PCE		2	8				X	En este sentido, la propuesta de disposición final es de una selección diferenciada para la subserie documental, de tipo cuantitativa y cualitativa. Pasados diez años (10) de conservación se seleccionará el 5% de esta documentación y se eliminará ya que no presentan valor para la entidad. Se constituye en patrimonio documental para la reconstrucción de la historia institucional y en términos de patrimonio cultural, ya que el proceso de implementación del control interno en la ciudad de Bogotá ha constituido una transformación de la cultura de la administración pública, sus prácticas y desarrollos. La serie ADMINISTRACIÓN DE TRÁMITES CATASTRALES, teniendo en cuenta que en esta serie se consolida la información del gestión de pruebas y paso a producción de requerimientos tecnológicos. 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. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original y orden cronológico. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Centro documental cargará al repositorio institucional de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
			Citación a notificación personal	.Pdf		PCE-PR-02							
			Diligencia notificación personal	.Pdf		PCE-PR-03							
			Documento identificación	.Pdf		PCE-PR-04							
			Escritura Pública	.Pdf		PCE-PR-05							
			Evaluación Informe Técnico Avalúos	.Pdf		PCE-PR-06							
			Informe técnico Avalúo Catastral	.Pdf		PCE-PR-08							
			Informe Técnico de Plusvalía	.Pdf		PCE-08-IN-01							
			Informe Visita Técnica Puntual	.Pdf									
			Notificación por aviso	.Pdf									
			Poder	.Pdf									
			Publicación notificación por aviso	Html									
			Relación de transferencia de radicaciones	electrónico y papel									
			Relación solicitudes sin sistemas de información	.Xlsx									
	CONVENCIONES:			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:					FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:				
CT= Conservación Total			JOSÉ IGNACIO PEÑA ARDILLA										
E= Eliminación			Subgerente Participación y Atención al Ciudadano										
MT= Medio Tecnológico			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:					FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:					
S= Selección			VICTOR ALONSO TORRES POVEDA										
			Subgerente Administrativo y Financiero (SAF)										
Fecha: Julio 24 de 2023													

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 3 DE 7

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (SUBPAC)

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	
230100	44		INFORMES		PCE		2	3	X				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, con la subserie Informes e Informes de Gestión a Organismos de Control y vigilancia e Informes de Gestión, con un tiempo de retención primario de 5 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))
		44.3	Informes a Organismos de Control y vigilancia										
			Informe Comunicación solicitud	.Pdf y/o html .Pdf									
230100	44		INFORMES		PCE		2	3	X				
		44.9	Informes de Gestión										
			Informe. Oficio/solicitud.	.Pdf y/o .Xmils .Pdf									
CONVENCIONES:			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: JOSÉ IGNACIO PEÑA ARDILLA Subgerente Participación y Atención al Ciudadano RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero (SAF) FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 										

Fecha: Julio 24 de 2023

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 4 DE 7

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (SUBPAC)

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	
230100		44.24	Informes PQRs- Veedurias			Resolución 1519 / 2020	2	3				X	Disposición final es de una selección diferenciada para la subserie documental, de tipo cuantitativa y cualitativa. Pasados cinco años (5) de conservación se seleccionará el 5% de esta documentación y se eliminará ya que no presentan valor para la entidad. Se constituye en patrimonio documental para la reconstrucción de la historia institucional y en términos de patrimonio cultural, ya que el proceso de implementación del control interno en la ciudad de Bogotá ha constituido una transformación de la cultura de la administración pública, sus prácticas y desarrollos. La serie INFORMES PQRs Veeduría, teniendo en cuenta que en esta serie se consolida la información del gestión de pruebas y paso a producción de requerimientos tecnológicos. 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. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original y orden cronológico. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Centro documental cargará al repositorio institucional de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
			Informe veeduría Ciudadana.	.Html									
230100	46		INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO		PCE	PCE-PR-01	2	3		X			La eliminación se realizará de manera física o digital dando alcance al aplicando el procedimiento establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5.Capítulo II del Decreto 1080 de 2015, para documentos electrónicos se establecerá en articulación con la Gerencia de Tecnologías. Una vez se apruebe la eliminación se procederá al registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del proceso de Gestión Documental, funcionario de control interno, responsable del proceso en la Gerencia de Tecnología e integrantes del comité Institucional de Gestión y desempeño y el índice electrónico de los documentos, el productor documental.
		46.9	Registro Canales de Atención Ciudadanos			PCE-01-IN-01							
			Reportes de atención call center	electrónico									
CONVENCIONES:			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: JOSÉ IGNACIO PEÑA ARDILLA Subgerente Participación y Atención al Ciudadano 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: Julio 24 de 2023										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 5 DE 7

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (SUBPAC)

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	
230100	60		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLUCIONES (PQRS).		PCE	PCE-PR-03	2	8				X	Disposición final es de una selección diferenciada para la subserie documental, de tipo cuantitativa y cualitativa. Pasados diez años (10) de conservación se seleccionará el 5% de esta documentación y se eliminará ya que no presentan valor para la entidad. Se constituye en patrimonio documental para la reconstrucción de la historia institucional y en términos de patrimonio cultural, ya que el proceso de implementación del control interno en la ciudad de Bogotá ha constituido una transformación de la cultura de la administración pública, sus prácticas y desarrollos. La serie PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLUCIONES (PQRS), teniendo en cuenta que en esta serie se consolida la información del gestión de pruebas y paso a producción de requerimientos tecnológicos. 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. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original y orden cronológico. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Centro documental cargará al repositorio institucional de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
			Acta apertura buzón sugerencias Formato PQRS Buzón sugerencia	.Pdf Papel		PCE-PR-04							
CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: JOSÉ IGNACIO PEÑA ARDILLA Subgerente Participación y Atención al Ciudadano RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero (SAF) FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 										Fecha: Julio 24 de 2023

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 6 DE 7

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (SUBPAC)

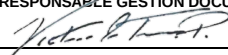
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
230100	87				PARTICIPACION CIUDADANA Y RENDICION DE CUENTAS		PCE	PCE-PR-11	2	6	X		
		87.1	Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas										
			Caracterización de grupos de valor	.Pdf		PCE-11-FR-02						Disposición final es de una selección diferenciada para la subserie documental, de tipo cuantitativa y cualitativa. Pasados ocho años (8) de conservación se seleccionará el 5% de esta documentación y se eliminará ya que no presentan valor para la entidad. Se constituye en patrimonio documental para la reconstrucción de la historia institucional y en términos de patrimonio cultural, ya que el proceso de implementación del control interno en la ciudad de Bogotá ha constituido una transformación de la cultura de la administración pública, sus prácticas y desarrollos. La serie PARTICIPACION CIUDADANA Y RENDICION DE CUENTAS y subserie Socialización Y Participación Ciudadana Catastro Multipropósito (CM), teniendo en cuenta que en esta serie se consolida la información del gestión de pruebas y paso a producción de requerimientos tecnológicos. 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. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original y orden cronológico. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Centro documental cargará al repositorio institucional de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.	
			Diagnóstico de Participación Ciudadana	.Pdf		PCE-11-FR-01							
			Directorio de grupos de valor	.Pdf		PCE-11-FR-04							
			Encuesta participación ciudadana	.Pdf		PCE-11-FR-05							
			Estrategia de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas	.Pdf		PCE-11-FR-03							
			Ficha Caracterización Actores Sociales	.Pdf									
			Ficha Caracterización Social	.Pdf									
			Formato matriz registro de actividades de participación y rendición de cuentas	.Pdf									
			Informe Actividades Participación Ciudadana / Rendición Cuentas	.Pdf									
			Informe de resultados de la participación	.Pdf									
			Informe seguimiento PPC	.Pdf									
			Listados de asistencia	.Pdf									
			Mapa de actores sociales	.Pdf									
			Plan de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas	.Pdf									
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:					FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
E= Eliminación			JOSÉ IGNACIO PEÑA ARDILLA										
MT= Medio Tecnológico			Subgerente Participación y Atención al Ciudadano										
S= Selección			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:					FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:					
			VICTOR ALONSO TORRES POVEDA										
			Subgerente Administrativo y Financiero (SAF)										
			Fecha: Julio 24 de 2023										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 7 DE 7

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN No.	FECHA CAMBIO	SOLICITÓ ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN	PROCESO
1	24 Julio de 2023	Jhensy Paola Duarte Silva - Lider de Calidad	Se crea y actualiza TRD por la actualización de procedimientos en SGI y nueva cadena de Valor, y estructura Organizacional, acuerdo 04 de 2021 UAECD	Participación Ciudadana y Experiencia del Servicio :PCE