

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GESTIÓN CORPORATIVA (GGC)

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	
240000	17		CIRCULARES			1	4	X					Las circulares constituyen actuaciones de la administración que se utilizan para orientar la acción administrativa, estableciendo criterios que se deben tenerse en cuenta, para efectos de la gestión administrativa que cumple la Unidad, 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 CIRCULARES, tiempo de retención primario de 5 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. 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 electrónica dando alcance al procedimiento de conformidad del artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5.Capitulo II del Decreto 1080 de 2015; Por otro lado, se establecerá en articulación con la Gerencia de Tecnologías. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar la entrega a la empresa recicladora y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del proceso de Gestión Documental, el productor documental y un funcionario de control interno.
			Circular.	.Pdf									

CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección	NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:
	LUIS JAVIER CLEVES GONZALEZ	
	Gerente de Gestion Corporativa (GGC)	
	RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:	FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:
	VICTOR ALONSO TORRES POVEDA	
	Subgerente Administrativo y Financiero	

Fecha: Julio 10 de 2023

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

OFICINA PRODUCTORA: **GERENCIA GESTIÓN CORPORATIVA (GGC)**

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	
2400000	74		RESOLUCIONES		GCO	GCO-PR-08	1	5	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.
		74.1	Resoluciones Administrativas										
			Resolución.	.Pdf									

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

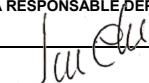
E= Eliminación

MT= Medio Tecnológico

S= Selección

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:
 LUIS JAVIER CLEVES GONZALEZ
 Gerente de Gestion Corporativa (GGC)

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

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:


FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:


Fecha: Julio 10 de 2023

CONTROL DE CAMBIOS

No. Version	Fecha	Solicitó Actualización TRD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN	PROCESOS
V.2	Julio 10 de 2023	Lider de Calidad Proceso	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. UAEC.	GCO:Gestion Contractual,