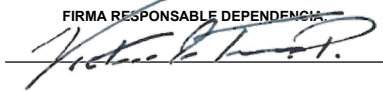
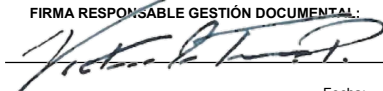


ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA_SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS						
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S							
240100	2		ACTAS		GSA-CP		2	8	X				Una vez cumplido el tiempo de retención esta documentación se digitalizará y se transferirá al Archivo de Bogotá para su conservación.						
		2.13	Actas Comité Compras																
			Acta comité	.Pdf															
240100		2.14	Actas Comite Inventarios		GSA-CP		2	18	X				Una vez cumplido el tiempo de retención esta documentación se digitalizará y se transferirá al Archivo de Bogotá para su conservación.						
			Acta del comité de inventarios	.Pdf															
240100	5		ADMINISTRACION DE RESIDUOS			2 GSA-PR-04 GSA-PR-03 GSA-04-IN-01 GSA-04-IN-02	4						X	Cumplido el tiempo de retención se procederá a su selección, sobre el Informe de gestión anual del manejo de residuos sólidos a 31 de diciembre, sobre el último informe mensual de cada año. De la misma manera se debe conservar el diagnostico sanitario y ambiental que se realice dentro de la entidad. Se debe tener en cuenta que la información de estos documentos sea la más completa para el desarrollo de alguna investigación. Todo lo anterior siguiendo los protocolos de transferencia dados por la Dirección Archivo de Bogotá.					
		5.1	Manejo Residuos		GSA-CP														
			Actas de asistencia a capacitación. Caracterización de residuos peligrosos Certificación Cargue de información Control de asistencia a actividades Diagnóstico sanitario y ambiental Documento informe a la gestión de RESPEL. Documentos de certificación de disposición final. Informe de gestión de residuos Informe de indicadores de gestión anual del manejo de los residuos sólidos Informe de indicadores de gestión semestral del manejo de los residuos sólidos. Informe de manejo de los residuos sólidos Informe de planificación	.Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf															
CONVENCIONES:																			
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero																
E= Eliminación			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero																
MT= Medio Tecnológico																			
S= Selección																			
			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 																
			Fecha: Septiembre 25 de 2023																

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECDD
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA_SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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	
240100		5.1	Manejo Residuos Listado de material reciclado entregado Medidas para la entrega de residuos al transportador. Oficio remisorio enviando a la UAESP. Oficio remisorio enviando informe de gestión de residuos Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de los residuos. Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos - PGIRESPEL Plan de gestión integral de residuos peligrosos-PGIRESPEL. Planilla de caracterización de residuos solidos. Registro de residuos a las empresas que prestan los servicios. Registro de la divulgación del PAI. Registro de recuperación de residuos solidos. Registro ingreso y salida de residuos peligrosos. Reporte a la Secretaria Distrital de Ambiente (Tratamiento/Disposición final de residuos peligrosos). Reporte de envío a Entidades. Reporte de envío aplicativo	.Pdf .									

Fecha: Septiembre 25 de 2023

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

OFICINA PRODUCTORA: **SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA_SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

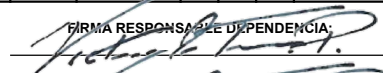
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
240100	6		ADMINISTRACION DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD		GSA-CP	GSA-PR-08	2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención esta documentación se eliminará siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá, ya que no posee valores secundarios ni para la investigación.	
		6.2	Gestión Vigilancia y Seguridad		GSA-06-IN 02									
			Comunicación Autorización de entrada del vehículo Comunicación Autorización de ingreso del personal a la entidad en días y horas no hábiles Comunicación Solicitud de ingreso de vehículo al parqueadero de la entidad. Comunicación Solicitud de ingreso en jornadas no laborales. Copia grabaciones del monitoreo a las áreas de la entidad Solicitud de Expedición y/o reposición de carné y tarjeta de control de acceso a instalaciones UAECD.	.Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf mp4 .Pdf	GSA-08-IN-01									
240100	11		BAJA DE BIENES		GSA-CP	GSA-PR-05	2	3			X		Una vez cumplido el tiempo de retención esta documentación se eliminará siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá, ya que no posee valores secundarios ni para la investigación.	
	11.1	Baja Bienes no Utilizables o Inservibles												
			Acta aprobación comite Institucional Gestión y Desempeño Acta de adjudicación expedida por el Banco Popular o entidad que realizó la subasta. Acta de destrucción y/o eliminación Acta de eliminación de Software o Licencias Acta de entrega del bien. Avalúo de los bienes reparados Comprobante de egreso de elementos de consumo Comprobante de egreso de elementos devolutivos Comprobante de reintegro Concepto técnico Concepto técnico de los bienes Contrato de permuta Convenio interadministrativo Oficio informando a la compañía de seguros. Oficio ofreciendo los bienes a dar de baja. Oficio solicitando concepto técnico. Oficio solicitando cotización para el servicio de venta Registro fílmico de la diligencia. Registro fotográfico de la diligencia. Relación de bienes a vender. Resolución de aprobación de baja Resolución de traslado entre entidades	.Pdf .Pdf										

Fecha: Septiembre 25 de 2023

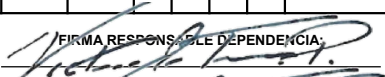
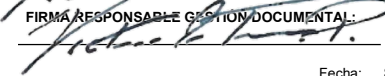
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEDC
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

[illegible]

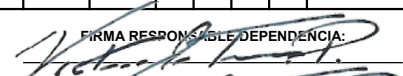
ENTIDAD PRODUCTORA: **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC**
 OFICINA PRODUCTORA: **SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

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	
240100	25		CONTROL PARQUE AUTOMOTOR		GSA-CP	GSA-PR-01	2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención esta documentación se eliminará siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá, ya que no posee valores secundarios ni para la investigación.
		25.1	Controles Servicio Transporte										
			Comunicación asignación de vehículos. Control diario del servicio de transporte conductores asignados a los directivos, o a quien se asigne de forma permanente. Control diario del servicio de transporte. Informe de seguimiento Planilla de asignación de vehículos Programación de transporte de los vehículos contratados y de planta Registro de control de entrada y salida de los vehículos. Solicitud de transporte esporádico. Solicitud de transporte nocturno Solicitud del servicio de transporte.	Correo electrónico .Xls .Pdf .Pdf papel .Pdf .Pdf correo electrónico Correo electrónico Correo electrónico									
240100		27	CUENTA DE ALMACÉN		GSA-CP	GSA-PR-05	2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención esta documentación se eliminará siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá, ya que no posee valores secundarios ni para la investigación.
			Cierre de kardex de elementos de consumo Comprobante de egreso. Formato de Solicitud elementos de consumo. Informe cierre contable Informe cierre de almacén Informe Movimientos periodo Memorando remisorio de los comprobantes de ingreso almacén. Remisión. Resumen por cuenta contable de valor en libros a fecha	.Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf									
240100		39	HISTORIA EQUIPO Y MAQUINARIA		GSA-CP		2	18		X			Una vez cumplido el tiempo de retención esta documentación se eliminará siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá, ya que no posee valores secundarios ni para la investigación.
			Copia de la resolución que da de baja los bienes. Hoja de vida del equipo y maquinaria. Informe del mantenimiento de los equipos y maquinaria. Planilla de chequeo a reparaciones de equipo y maquinaria. Recibo a satisfacción del servicio mantenimiento equipos y maquinaria	.Pdf papel .Pdf Papel Papel									
CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero										FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:  Fecha: Septiembre 25 de 2023

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEDC
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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	
240100		40	HISTORIA DEL VEHICULO		GSA-CP	GSA-PR-01	2	18		X			Una vez cumplido el tiempo de retención esta documentación se eliminará siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá, ya que no posee valores secundarios ni para la investigación.
			Acta de inspección ocular (Si la hay). Autorización de suministro adicional de gasolina. Base de datos del parque automotor. Comunicación oficial efectuando la reclamación por siniestro ante la compañía aseguradora. Comunicación oficial relatando el accidente de transito. Comunicación oficial solicitando el pago de consumo por vehículo Comunicación oficial solicitando el pago de la indemnización. Copia de la resolución que da de baja los bienes Copia del comprobante de salida del almacén Croquis de accidente de transito. Denuncia. Diagnostico de la falla del vehículo. Fotocopia de la cedula de ciudadanía (conductor). Fotocopia de la licencia de conducción Fotocopia de la tarjeta de propiedad Fotocopia del seguro obligatorio de accidentes de transito (SOAT). Hoja de vida del vehículo. Informe de actividades desarrolladas al vehículo Informe de seguimiento trimestral. Informe del responsable del vehículo sobre los hechos. Informe mensual. Inventario vehicular y lista de chequeo. Listado de los repuestos cambiados. Orden de trabajo del contratista. Recibo a satisfacción de los repuestos Recibo a satisfacción del trabajo realizado al vehículo. Recibo de suministro de combustible. Recibos de suministros y reportes Registro de consumo por vehículo Solicitud de suministro adicional de gasolina. Solicitud y autorización del servicio de mantenimiento, repuestos y/o reparaciones (vehículos). Soportes de facturación.	.Pdf Correo electrónico .Xls Correo electrónico Correo electrónico Correo electrónico Correo electrónico .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf Correo electrónico Correo electrónico pdf									
	44		INFORMES		GSA-CP	GSA-PR-06	2	3				X	Una vez cumplido el tiempo de retención de esta documentación se seleccionará el informe completo a 31 de diciembre de cada año para su conservación
240100		44.1	Informe Ejecución Plan Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Servicios del Área Administrativa										
			Informe de seguimiento. Informe.	.Pdf .Pdf									
		44.10	Informe Vigilancia y Seguridad		GSA-CP	GSA-PR-08	2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención esta documentación se eliminará siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá, ya que no posee valores secundarios ni para la investigación.
			Informe. Comunicacion remisión.	.Pdf .Pdf									
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero										
			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: 										
			Fecha: Septiembre 25 de 2023										

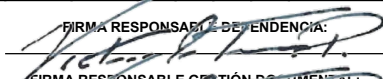
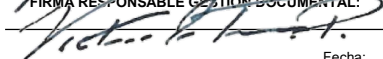
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEDC
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
240100	44		INFORMES		GSA-CP	GSA-PR-05	2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención de esta documentación se seleccionará el informe completo a 31 de diciembre de cada año para su conservación	
		44.11	Informe Inventarios											
			Informe final de la toma física de los inventarios en bodega y bienes devolutivos en servicio. Memorando remitisorio del informe final de la toma física de inventarios	.Pdf .Pdf										
240100	45		INGRESOS ALMACÉN		GSA-CP	GSA-PR-05	2	10		X			Una vez cumplido el tiempo de retención esta documentación se eliminará siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá, ya que no posee valores secundarios ni para la investigación.	
			Oficio de información al intermediario de seguros. (Inclusión)	.Pdf										
			Comprobante de ingreso a almacén. Documentos que soporta el ingreso (contrato, convenio, remesas, decisiones judiciales, pólizas, orden de compra, suministro, factura). Solicitud de ingreso de los bienes al almacén.	.Pdf .Pdf .Pdf										
	46		INTRUMENTOS CONTROL Y REGISTRO		GSA-CP		2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención esta documentación se eliminará siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá ya que no posee valores secundarios ni para la investigación.	
240100		46.1	Instrumentos Control Vigilancia y Seguridad.			GSA-PR-08								
			Control de llamadas autorizadas a celulares a través de las extensiones Control de personas que ingresan a las instalaciones de la unidad con autorización/Sistema control acceso funcionarios. Listado de las personas que laboran en la entidad Registro de entrada o salida de los funcionarios de las áreas de la entidad. Registro de ingreso y salida de personas a la entidad. Registro en Sistema keyscan. Reporte de consumo de llamadas. Solicitud de autorización de llamadas a celular a través de las extensiones. Resolucion de Mesa de servicios de TI.	.Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf										
	47		INVENTARIOS		GSA-CP	GSA-PR-05	2	3				X	Una vez cumplido el tiempo de retención de esta documentación se hará la selección de un inventario general de bienes anual que debe ir acompañado del informe de inventarios, esta documentación se transferirá al Archivo de Bogotá para su conservación.	
240100		47.2	Inventario General de Bienes											
			Acta de ingreso de sobrantes. Acto administrativo de baja o alta de bienes motivado en la toma física. Circular informativa. Cronograma de ejecución del inventario físico de bienes. Documento asignación del grupo trabajo levantamiento del inventario físico (acta, resolución, plan de acción anual). Informe de conteo físico en almacén o bodega. Informe por dependencias Toma física Informes final de sobrantes y faltantes. Planilla de recolección de información. Reporte de bienes faltantes. Reporte de bienes sobrantes. Reporte del inventario de bienes físicos actuales.	.Pdf .Pdf .Pdf .Xls .Pdf .Pdf .Pdf .Xls .Pdf .Pdf .Pdf										
CONVENCIONES:														
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero											
			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: 											
			Fecha: Septiembre 25 de 2023											

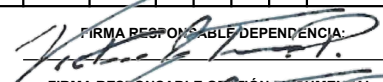
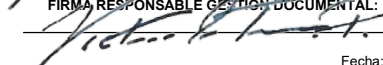
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEDC
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

[illegible]

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA_ SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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		
240100	59		PAGOS SERVICIOS PUBLICOS Y TELEFONIA		GSA-CP	GSA-PR-07	1	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención esta documentación se eliminará siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá, ya que no posee valores secundarios ni para la investigación.	
			Memorando solicitud expedición resgistro presupuestal para pago de servicios públicos, telefonía móvil y/o fija.	.Pdf										
		Factura de acueducto y alcantarillado. Factura de gas. Factura de luz. Factura de telefonía móvil. Factura de telefonía fija.	.Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf											
240100	61		PLANES		GSA-CP		2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención esta documentación será eliminada ya que no posee valores secundarios para la Unidad ni para la investigación siempre y cuando se constate la existencia del informe final de ejecución del plan	
	61.3		Plan de Compras											
			Acta del comité de compras o directivo para verificar el avance del plan de compras. Informe de ejecución del plan de compras. Memorando enviando la relación de los bienes de consumo y devolutivos necesarios. Memorando solicitando ajuste de los gastos de funcionamiento. Memorando solicitando la inclusión de los bienes en la programación de proyectos de inversión. Memorando solicitando modificaciones o traslados presupuestales Memorando solicitando relación de los bienes de consumo y devolutivos. Plan de compras. Planilla relacionando los bienes de consumo y devolutivos. Programación de entregas de los bienes. Resolución aprobando el plan de compras.	.Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf										
240100		61.5	Plan Mantenimiento Preventivo y Correctivo y Servicios a Prestar		GSA-CP		2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención esta documentación será eliminada ya que no posee valores secundarios para la Unidad ni para la investigación siempre y cuando se constate la existencia del informe final de ejecución del plan.	
			Plan	.Pdf										
240100		61.11	Plan Mantenimiento Parque Automotor		GSA-CP	GSA-PR-01	2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención esta documentación será eliminada ya que no posee valores secundarios para la Unidad ni para la investigación siempre y cuando se constate la existencia del informe final de ejecución del plan.	
			Plan	.Pdf										
CONVENCIONES:														
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero											
			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:  Fecha: Septiembre 25 de 2023											

ENTIDAD PRODUCTORA: **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC**
 OFICINA PRODUCTORA: **SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
240100	75		SALIDAS ALMACEN		GSA-CP	GSA-PR-05	2	10		X			Una vez cumplido el tiempo de retención esta documentación será eliminada ya que no posee valores secundarios para la Unidad ni para la investigación.
		75.1	Salida Bienes por Hurto, Caso Fortuito o Fuerza Mayor										
			Acta de pérdida. Comprobante de egreso Salida de bienes por hurto, caso fortuito o fuerza mayor Correo electrónico cotización elemento perdido. Denuncio del hurto de un bien. Documento de baja del bien por hurto, caso fortuito o fuerza mayor Memorando caso fortuito. Memorando donde se confirma el hurto de un bien. Oficio de información de pérdida al intermediario de seguros.	pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf									
240100		75.2	Salida o traslado Bienes a traves de Contrato Comodato		GSA-CP	GSA-PR-05	2	10		X			
			Comprobante de traslado o salida de bienes	.Pdf									
240100		75.3	Salida o Traslado Bienes Bodega a Servicio		GSA-CP	GSA-PR-05	2	10		X			
			Comprobante de traslado o salida de bienes del almacén al servicio.	.Pdf									
		75.4	Traslado Bienes entre Dependencias o Servidores		GSA-CP	GSA-PR-05	2	10		X			
			Comprobante de traslado. Comunicacion electronica de novedades. Comunicacion electronica traslado no firmados por el servidor	.Pdf .Pst .Pst									
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero										
			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 										
			Fecha: Septiembre 25 de 2023										

CONTROL DE CAMBIOS

Version	fecha	Solicitud Actualización	Descripción de la Actualización	PROCESO
V.3	Septiembre 25 de 2023	Johan Manuel Aguirre Galeano-Lider Calidad _SAS	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.	GSA-CP Gestión Servicios Administrativos