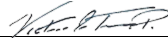


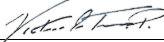
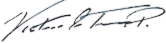
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA_GESTION DOCUMENTAL

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	2		ACTAS				2	8	X		X		Las actas de Eliminación Documental contienen la información mediante la cual, se especifican los nombres de las series y de los expedientes, las fechas, el volumen de documentos (número de expedientes) a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la respectiva Tabla de Retención Documental; dicha Acta debe ser firmada por los funcionarios autorizados de acuerdo con los procedimientos internos de la entidad y publicada en la página web de cada Entidad. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, se identificó su valor histórico y patrimonial, razón por la cual, se establece la conservación total para la Subserie Actas de Eliminación Documental. Una vez cumpla su tiempo de retención primario de 10 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, de conformidad con 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 eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá constar en Actas de Eliminación, de acuerdo con los procedimientos internos de la unidad, garantizando siempre el principio de transparencia y máxima divulgación. De acuerdo con la normatividad exigida por los entes de control en materia archivística y demás disposiciones legales, la conformación de expedientes electrónicos de archivo durante el desarrollo de los trámites y actuaciones de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital debe hacerse mediante la agrupación de los documentos que conforman dichos expedientes independientemente del tipo de información y formato utilizado, cada uno de los documentos electrónicos que conforman el expediente debe estar relacionado de manera secuencial y en el orden cronológico en que se produce, registrado en un índice electrónico el cual tiene como finalidad identificar todos y cada uno de los documentos que componen el expediente electrónico	
		2.7	Actas Eliminacion Documental		GDO-CP									
			Acta de eliminación	.Pdf										
			Acta del comité Institucional de Gestión y Desempeño (copia)	.Pdf										
			Certificación eliminación	.Pdf										
			Comunicación oficial informacion procedimiento al responsable PIGA	.Pdf										
			Comunicación oficial solicitud proceso de eliminación	.Pdf										
			Constancia de Publicación	.Pdf										
			Inventario documentos a Eliminar	.Pdf										
			Registro Fotografico Eliminacion	.jpg										
240100	13		CERTIFICACIONES		GDO-CP		2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención, ésta documentación, se eliminará, siguiendo El procedimiento establecido en el Acuerdo 04 de 2013 AGN Art. 15 eliminación, Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5 y los protocolos del Archivo Distrital de Bogotá.	
		13.1	Certificacion de Documentacion Existente											
			Certificacion de Documentacion Existente Solicitud Certificacion Existencia Documentacion Solicitud Correo Electronico	.Pdf .Pdf .Pdf										
240100	22		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		GDO-CP	GDO-PR-01	2	8		X			Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se procede a su eliminación, garantizando por parte de la entidad la documentación relacionada con las comunicaciones se encuentre completa y sin faltantes en sus series documentales correspondientes .	
		22.1	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas											
			Acta Cierre Anual de Consecutivo Copia comunicación Oficial Enviada Listado Numero radicados Anulados	.Pdf .Pdf; papel .Xls										
240100		22.2	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas		GDO-CP	GDO-PR-01	2	8		X				
			Acta Cierre Anual de Consecutivo Copia comunicación Oficial Enviada Listado Numero radicados Anulados	.Pdf .Pdf; papel .Xls										
CONVENCIONES:			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: Julio 18 de 2023														

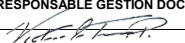
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA_GESTION DOCUMENTAL

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	44		INFORMES		GDO-CP		2	3		X	X		Subserie documental en la cual se consolidan los informes del proceso de gestion documental y la ejecución de visitas a las oficinas donde se conservan los archivos de gestión de las Gerencias, Subgerencias y oficinas de la Unidad. Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y tres años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Cumplidos estos tiempos, se elimina debido a que no adquieren valores secundarios y que la información cambia constantemente, en razón a la periodicidad de las visitas. La eliminación la realizará la Subgerencia Administrativa y Financiera, 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; Por otro lado, se establecerá en articulación con la Gerencia de Tecnologías	
		44.9	Informe Gestion											
			Informe	.Pdf										
240100		44.25	Informe Visitas a Dependencias		GDO-CP		2	3		X				
			Acta de reunión Comunicación oficial Cronograma de seguimiento Informe de seguimiento a las Dependencias Matriz de seguimiento a las dependencias	.Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Xls										
240100		44.26	Informe Seguimiento Cargue Documentos		GDO-CP		2	3		X				
			Informe Seguimiento Cargue Documentos	.Xls										
240100		44.27	Informe Solicitud de Información		GDO-CP		2	3		X				
			Informe Solicitud Informacion											
CONVENCIONES:														
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:							
E= Eliminación			VICTOR ALONSO TORRES POVEDA											
MT= Medio Tecnológico			Subgerente Administrativo y Financiero											
S= Selección			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:				FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:							
			VICTOR ALONSO TORRES POVEDA											
			Subgerente Administrativo y Financiero											
			Fecha: Julio 18 de 2023											

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

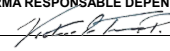
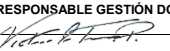
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, GESTION DOCUMENTAL

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	46		INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO			2	3		X	X		Subserie documental en la cual se consolidan las planillas de control de préstamos y consulta de documentos y solicitudes de información de las oficinas. Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y tres años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Cumplidos estos tiempos, se elimina debido a que no adquieren valores secundarios y que la información cambia constantemente, en razón a la periodicidad de las visitas. La eliminación la realizará la Subgerencia Administrativa y Financiera, aplicando el procedimiento establecido en el 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		
		46.4	Planillas Entrega Comunicaciones oficial por Recorrido Interno		GDO-CP	GDO-PR-01								
			Planilla Entrega Comunicacion oficial entrega	Papel										
	46.5	Instrumentos Control Comunicaciones Oficiales Enviadas		GDO-CP	GDO-PR-01	2	3		X					
		Listado de Distribución del Documento Guia entrega Planilla de comunicaciones con devolución Planilla de devoluciones de Envíos Planilla de Mensajería Externa Planilla Externa de Correo Certificado Planillas Control Comunicaciones Oficiales Externa Enviada Servicio Mensajería	.Pdf Papel .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf											
240100		46.6	Instrumentos Control Comunicaciones Oficiales Recibidas		GDO-CP	GDO-PR-01	2	3		X				
		Libro radicado Registro Comunicación Oficial Externa Recibida Reporte Base datos	Papel .Pdf .Xls											
		46.10	Instrumento Control Prestamo y Consulta Documentos		GDO-CP	GDO-PR-05	2	3		X				
			Planilla control y Prestamo Documento	.Pdf, papel										
240100		46.11	Solicitud de Informacion		GDO-CP	GDO-PR-05	2	3					X	
			Comunicacion oficial solicitud Comunicacion envio inoformacion requerida	.Pdf .Pdf										
CONVENCIONES:			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: Julio 18 de 2023							
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección														

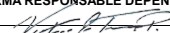
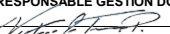
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECED

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA_GESTION DOCUMENTAL

HOJA No. 4 DE 8

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	47		INVENTARIOS				2	8				X		Esta subserie contiene la descripción precisa de las series y/o asuntos del Archivo Central y los archivos de gestión del Archivo de la UAECED; por tanto, tiene valores secundarios de tipo histórico. Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la 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 el Grupo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subgerencia de Tecnologías de la información.
		47.1	Inventarios Documentales		GDO-CP	GDO-02-IN-02								
			Inventarios Documentales AG (Archivo Gestion) Inventario Documental Archivo Central Memorando Transferencia	.Pdf .Pdf .Pdf										
240100	61		PLANES				2	8				X		Esta subserie contiene la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de la UAECED, lo que genera valores secundarios de tipo histórico, que evidencian la trazabilidad de la Gestión Documental y el desarrollo de los Archivos de al Unidad. Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Gestión Documental la 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 el Grupo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subgerencia de Tecnologías de la información
		61.14	Plan Institucional de Archivos PINAR-		GDO-CP									
			Acta comité Institucional Gestion y Desempeño Control Seguimiento al Plan Plan Institucional de Archivos PINAR- Seguimiento al PAI	.Pdf .Xls .Pdf .Xls										
240100		61.26	Plan Sistema Integrado de Conservación		GDO-CP	GDO-PR-04	2	8				X		Subserie documental que evidencia la línea de acción estratégica para la conservación y preservación de los documentos de la Uaeced, por tanto, tiene valores secundarios de tipo histórico. Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Gestión Documental la 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 el Grupo de Archivo y Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subgerencia de Tecnologías de la Información
			Acto administrativo de aprobación Plan de conservación documental Plan de Preservación digital a largo plazo	.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 GESTIÓN DOCUMENTAL: 											
			Fecha: Julio 18 de 2023											

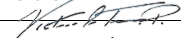
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, GESTIÓN DOCUMENTAL

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	62		POLÍTICAS			2	8	X		X		Subserie políticas de Gestión Documental, tiene como propósito el fortalecimiento de los mecanismos, medios y practicas tendientes a salvaguardar el patrimonio documental institucional en las etapas del ciclo vital, facilitar el cumplimiento de la misión de la entidad y los procesos de rendición de cuentas, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Tiene esta subserie, valores secundarios de carácter histórico, porque permite conocer producción documental de cada área, en las épocas en las que la generaron. Cumplido el trámite del mismo, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Centro documental, la 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.		
		62.3	Política Gestión Documental		GDO-CP	GDO-DT-02								
			Acto Administrativo Política Gestión Documental Comunicación oficial Politica deGestión Documental de la Entidad	.Pdf .Pdf .Pdf										
240100	63		PRESTAMOS DOCUMENTALES		GDO-CP	GDO-PR-05	2	5		X		Una vez cumplido el tiempo de retención, ésta documentación, se eliminará, siguiendo El procedimiento establecido en el Acuerdo 04 de 2013 AGN Art. 15 eliminación. Decreto 1080 de 2015,Artículo 2.8.2.2.5 y los protocolos del Archivo Distrital de Bogotá.		
			Control y Prestamo Documentos Solicitud de informacion Comunicación oficial respuesta a solicitud	.Pdf., Papal .Pdf, electronico .Pdf										
240100	79		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Y PROGRAMAS			2	8			X		Los instrumentos archivísticos son herramientas de gestión documental, permiten el manejo óptimo de su acervo documental de acuerdo a los lineamientos establecidos de conformidad a la normatividad vigente, contienen la información mediante la cual, se especifican los nombres de las series y de los expedientes, las fechas, el volumen de documentos (número de expedientes) a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la respectiva Tabla de Retención Documental; dicha Acta debe ser firmada por los funcionarios autorizados de acuerdo con los procedimientos internos de la entidad y publicada en la página web de cada Entidad. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, se identificó su valor histórico y patrimonial, razón por la cual, se establece la conservación total para la Subserie. De acuerdo con la normatividad exigida por los entes de control en materia archivística y demás disposiciones legales, la conformación de expedientes electrónicos de archivo durante el desarrollo de los tramites y actuaciones de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital debe hacerse mediante la agrupación de los documentos que conforman dichos expedientes independientemente del tipo de información y formato utilizado, cada uno de los documentos electrónicos que conforman el expediente debe estar relacionado de manera secuencial y en el orden cronológico en que se produce, registrado en un índice electrónico el cual tiene como finalidad identificar todos y cada uno de los documentos que componen el expediente electrónico		
		79.1	Banco Terminologico de Series-Subseries											
			Banco Terminologico de Series-Subseries	.Pdf										
		79.2	Cuadro de Clasificacion Documental (CCD)											
			Cuadro de Clasificacion Documental(CCD)	.Xls										
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: Julio 18 de 2023							

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA_GESTION DOCUMENTAL

HOJA No. 6 DE 8

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	79		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Y PROGRAMAS		GDO-CP		2	8	X		X		Los instrumentos archivísticos son herramientas de gestión documental, permiten el manejo óptimo de su acervo documental de acuerdo a los lineamientos establecidos de conformidad a la normatividad vigente, contienen la información mediante la cual, se especifican los nombres de las series y de los expedientes, las fechas, el volumen de documentos (número de expedientes) a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la respectiva Tabla de Retención Documental; dicha Acta debe ser firmada por los funcionarios autorizados de acuerdo con los procedimientos internos de la entidad y publicada en la página web de cada Entidad. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, se identificó su valor histórico y patrimonial, razón por la cual, se establece la conservación total para la Subserie. De acuerdo con la normatividad exigida por los entes de control en materia archivística y demás disposiciones legales, la conformación de expedientes electrónicos de archivo durante el desarrollo de los trámites y actuaciones de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital debe hacerse mediante la agrupación de los documentos que conforman dichos expedientes independientemente del tipo de información y formato utilizado, cada uno de los documentos electrónicos que conforman el expediente debe estar relacionado de manera secuencial y en el orden cronológico en que se produce, registrado en un índice electrónico el cual tiene como finalidad identificar todos y cada uno de los documentos que componen el expediente electrónico	
		79.3	Cuadro de Caracerizacion Documental											
			Cuadro de Caracterizacion Documental	.Pdf										
240100		79.4	Modelo de Requisitos Gestion Documentos Electrónicos		GDO-CP		2	8	X					
			Acta Reunión	.Pdf										
			Modelo requisitos Gestion Documentos Electronicos de Archivo	.Pdf										
240100		79.5	Programas de Gestion Documental-PGD		GDO-CP	GDO-DT-03	2	8	X					
			Acta Reunion	.Pdf										
			Programa de Gestion Documental- PGD	.Pdf										
240100		79.6	Tablas Control Acceso- TCA		GDO-CP		2	8	X					
			Acta Reunion	.Pdf										
			Tabla Control Acceso- TCA	.Pdf										
CONVENCIONES:			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: Julio 18 de 2023			
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección														

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA_GESTION DOCUMENTAL

HOJA No. 7 DE 8

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	80		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES					2	6			X		Subserie documental en la que se registra el proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Esta subserie, tiene valores secundarios de carácter histórico, porque permite conocer la producción documental de cada área, en las épocas en las que la generaron. Cumplido el trámite del mismo, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y seis años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Gestión Documental la 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 el Grupo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subgerencia de Tecnologías de la información.
		80.1	Transferencias Documentales Primarias		GDO-CP	GDO-PR-02								
			Comunicación oficial Cronograma transferencia documental primaria Inventario documental de transferencia primaria Matriz seguimiento y control de transferencias primarias	.Pdf .Pdf .Pdf .Pdf		GDO-02-IN-02								
240100		80.2	Transferencias Documentales Secundarias		GDO-CP	GDO-PR-02		2	6			X		Subserie documental en la que se registra el proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del Archivo Central al Archivo Histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Esta subserie, tiene valores secundarios de carácter histórico, porque permite conocer la producción documental de la UAECD, que fue valorada como histórica y que formará parte de los fondos documentales que consultan los investigadores. Cumplido su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y seis años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la 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 el Grupo de Archivo y Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subgerencia de Tecnologías de la información.
			Comunicación oficial Cronograma de transferencia documental secundaria Inventario documental de transferencia secundaria Matriz seguimiento y control transferencias secundarias Solicitud Asistencia Técnica AB Acta Entrega Transferencia Secundaria	.Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf										
CONVENCIONES:														
			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: Julio 18 de 2023							

CONTROL DE CAMBIOS

Version	fecha	Solicitud Actualización	Descripción de la Actualización	PROCESO
V.4	Julio 18 de 2023		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.	GDO-CP Gestión Documental