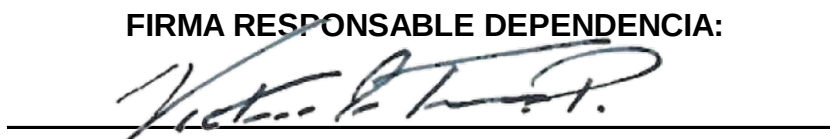


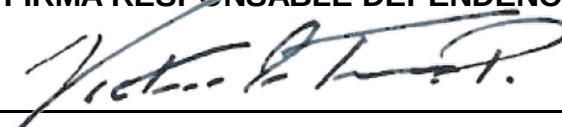
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA_ GESTION FINANCIERA

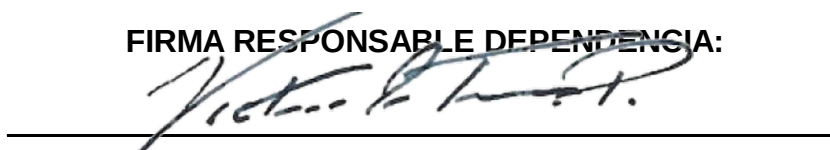
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
240100	2		ACTAS		GFI_CP		2	3		X			Cumplido el tiempo de retención, ésta serie se eliminará, debido a que no tiene valor secundario para la Unidad y no ofrece posibilidades para la investigación; la eliminación se realizará siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo Distrital de Bogotá, esta eliminación la realizará el Grupo de Gestión Documental 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; utilizando la técnica picado de papel, Por otro lado, se establecerá en articulación con TI tecnologías de la Información, el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos.
		2.5	Actas Anulación de Cheques	Papel, .pdf									
			Acta Anexos	.Pdf .Pdf									
240100		2.17	Actas Comité Técnico de Sostenibilidad Sistema Contable		GFI_CP		2	3		X			Cumplido el tiempo de retención, ésta serie se eliminará , debido a que no tiene valor secundario para la Unidad y no ofrece posibilidades para la investigación; la eliminación se realizará siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo Distrital de Bogotá.
			Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable	.Pdf									
240100		2.25	Actas Anulaciones Reservas Presupuestales		GFI_CP		2	3		X			
			Acta de cancelación o anulación de reservas presupuestales Anexos	.Pdf .Zip									
240100	8		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		GFI_CP	GFI-PR-06	1	4	X				Cumplido el tiempo de retención, ésta serie se eliminará, debido a que no tiene valor secundario para la Unidad y no ofrece posibilidades para la investigación; la eliminación se realizará siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo Distrital de Bogotá, esta eliminación la realizará el Grupo de Gestión Documental 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; utilizando la técnica picado de papel, Por otro lado, se establecerá en articulación con TI tecnologías de la Información, el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos
			Acta de comité directivo Acta de Reunión, revisión de necesidades Archivo Excel de Vigencias futuras Comunicación de SDH Correo electrónico de necesidades Documento anteproyecto de Presupuesto de Inversión Plantilla de clasificación de concepto de gasto Plantilla de Plan anual de adquisiciones (Proyectado gastos) Plantilla de SDH - DOP de servicios personales asociados a la nomina y servicios personales indirectos Plantilla de SHD - Plan financiero Presentación Power Point Programación anual de gastos generales Proyección de ingresos Proyección de nomina	.Pdf .Pdf .Xls .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf									
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:						
E= Eliminación			SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA_ SAF_GF										
MT= Medio Tecnológico			VICTOR ALONSO TORRES POVEDA										
S= Selección			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:				FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:						
			VICTOR ALONSO TORRES POVEDA										
			Subgerente Administrativo y Financiero										
Fecha: Septiembre 30 de 2023													

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD

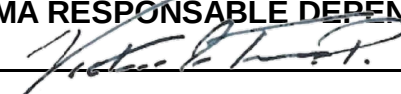
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA_ GESTION FINANCIERA

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	14		CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)		GFI_CP	GFI-PR-06	2	8			X		Cumplido el tiempo de retención, ésta serie se eliminará, debido a que no tiene valor secundario para la Unidad y no ofrece posibilidades para la investigación; la eliminación se realizará siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo Distrital de Bogotá, esta eliminación la realizará el Grupo de Gestión Documental 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; utilizando la técnica picado de papel, Por otro lado, se establecerá en articulación con TI tecnologías de la Información, el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos.
			Correo electrónico respuesta CDP Memorando Registro CDP BOGDATA - SDH Resolución Solicitud a través de PANDORA	.Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf									
240100	15		CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL		GFI_CP	GFI-PR-06	2	8		X			Cumplido el tiempo de retención, ésta serie se eliminará, debido a que no tiene valor secundario para la Unidad y no ofrece posibilidades para la investigación; la eliminación se realizará siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo Distrital de Bogotá, esta eliminación la realizará el Grupo de Gestión Documental 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; utilizando la técnica picado de papel, Por otro lado, se establecerá en articulación con TI Tecnologías de la Información, el "Procedimiento de eliminación segura para documentos electrónicos.
		15.1	CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL (CRP)										
			Correo electrónico de solicitud CRP Correo electrónico respuesta CRP Memorando Registro de CRP BOGDATA - SDH Resolución Solicitud a través de PANDORA	Electrónico Electrónico .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf									
		15.2	Anulación CRP Vigencia		GFI_CP	GFI-PR-06	2	10		X			
			Memorando de anulación CRP Acta de liquidación final o Informe final de supervisión	.Pdf .Pdf									
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:					FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
E= Eliminación			SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA_ SAF_GF										
MT= Medio Tecnológico			VICTOR ALONSO TORRES POVEDA										
S= Selección			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:					FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:					
			VICTOR ALONSO TORRES POVEDA										
			Subgerente Administrativo y Financiero										
Fecha: Septiembre 30 de 2023													

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA_GESTION FINANCIERA

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	16		CIERRE PRESUPUESTAL		GFI_CP	GFI-PR-06	2	10		X	X		Cumplido el tiempo de retención, ésta serie se eliminará, Una vez pierda todos sus valores primarios previa digitalización consignada en ellos; la eliminación se realizará siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo Distrital de Bogotá, esta eliminación la realizará el Grupo de Gestión Documental 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; utilizando la técnica picado de papel, Por otro lado, se establecerá en articulación con TI Tecnologías de la Información, el "Procedimiento de eliminación segura para documentos electrónicos.
			Acta de fenecimiento Ejecución presupuestal de ingresos, gastos y reservas presupuestales Ejecución de PAC Reporte de constitución de reservas presupuestales Documento de Justificación de Reservas presupuestales Relación de CDP que amparan procesos contractuales a 31 de diciembre Relación de Certificados de Registro Presupuestal que amparan vigencias futuras Relación de Certificados de Disponibilidad Presupuestal que amparan vigencias futuras Correo electrónico Correo electrónico, Circular Conjunta SDH y la SDP Documentos soportes Informe de cuentas por pagar, Documento soporte Memorando Oficio	.Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf y .Zip .Pdf .Pdf .Pdf									
	18		COMPROBANTES CONTABILIDAD		GFI_CP	GFI-PR-02	1	11	X	X			Una vez cumplido el tiempo de retención, esta serie se eliminará teniendo en cuenta la fecha del ultimo asiento, documento o comprobante. Se establece con base en lo estipulado en el Art. 28 ley 962 de 2005 y art 33 y 52, ley 1952 de 2019 código General disciplinario sobre la prescripción de la acción disciplinara para faltas gravísimas de doce años- Constituyen el registro desagregado de las operaciones contables que se consolidan en los libros contables Diario, mayor y Balance.
		18.1	Comprobantes de Ajuste										
			Comprobante de movimiento Soporte de Contabilidad	.Pdf .Pdf									
		18.2	Comprobantes de Diario		GFI_CP	GFI-PR-02	1	11		X			
			Comprobante de movimiento diario Soporte de Contabilidad	.Pdf .Pdf									
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA_ SAF_GF VICTOR ALONSO TORRES POVEDA RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero										
			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 										
Fecha: Septiembre 30 de 2023													

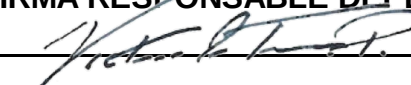
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTION FINANCIERA

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	21		CONCILIACIONES		GFI_CP	GFI-PR-04	1	11		X			Esta serie se eliminara a partir de la fecha del Ultimo asiento documento o comprobante y una vez cumplido su tiempo de retención, se seleccionará el 2% de formatos diligenciados para conservar como muestra de la actividad administrativa
		21.1	Conciliaciones Bancarias			GFI-PR-02							
			Conciliación bancaria contable	.Pdf									
240100		21.2	Conciliación de Operaciones Reciprocas		GFI_CP	GFI-PR-04	1	11		X			
			Certificado de transmisión informes Conciliación de Operaciones Informe de Operaciones Reciprocas	.Pdf .Pdf .Pdf									
240100	26		CUENTAS BANCARIAS		GFI_CP	GFI-01-IN-04	1	5		X			Cumplido el tiempo de retención, ésta serie se eliminará, Una vez pierda todos sus valores primarios previa digitalización consignada en ellos; la eliminación se realizará siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo Distrital de Bogotá, esta eliminación la realizará el Grupo de Gestión Documental 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; utilizando la técnica picado de papel, Por otro lado, se establecerá en articulación con TI Tecnologías de la Información, el "Procedimiento de eliminación segura para documentos electrónicos
			Comunicación de apertura de cuenta bancaria Anexos	.Pdf .Pdf									
	33		PAGO SENTENCIAS JUDICIALES		GFI_CP	GFI-01-IN-03	2	5		X			Cumplido el tiempo de retención, ésta serie se eliminará, Una vez pierda todos sus valores primarios previa digitalización consignada en ellos; la eliminación se realizará siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo Distrital de Bogotá, esta eliminación la realizará el Grupo de Gestión Documental 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; utilizando la técnica picado de papel, Por otro lado, se establecerá en articulación con TI Tecnologías de la Información, el "Procedimiento de eliminación segura para documentos electrónicos.
240100			Comprobante de Contabilidad Conciliación saldos contables procesos-SIPROJ Obligación Judicial Solicitud desembargo Reporte pago embargo	.Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf									
	34		ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES COMPLEMENTARIOS		GFI_CP	GFI-PR-01	2	10	X		X		Esta serie corresponde a los datos que se publican periódicamente en la página web de la Entidad, los cuales se preparan al cierre de un periodo, para ser conocidos por usuarios determinamos con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de la UAECD para genera flujos favorables de fondos, por tanto, adquieren valores secundarios de tipo histórico. Finalizado el trámite, se conservarán dos años en el archivo de Gestión y diez en el central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir del estado Financiero consolidado. Se conservarán 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 Unidad. Las trasferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación(SIC), el programa de Gestión Documental, y el Pinar, liderados por el Grupo de gestión Documental, y con el acompañamiento de TI- Tecnología de la Información y Seguridad de la Información.
240100			Balance de pruebas Estado Cambios en Patrimonio Estado Financiero Consolidado Estado Resultados Estado Situación Financiera Estados de Flujos Efectivo Solicitud publicación Estados Financieros	.Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf									
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA_ SAF_GF VICTOR ALONSO TORRES POVEDA RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero										
			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 										
Fecha: Septiembre 30 de 2023													

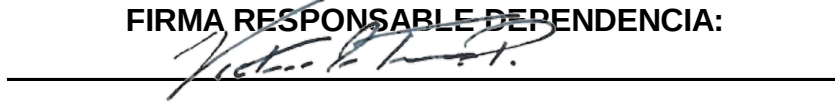
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTION FINANCIERA

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	36		GESTION PAGOS		GFI_CP	GFI-PR-07	2	8		X			Cumplido el tiempo de retención, ésta serie se eliminará, debido a que no tiene valor secundario para la Unidad y no ofrece posibilidades para la investigación; la eliminación se realizará siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo Distrital de Bogotá, esta eliminación la realizará el Grupo de Gestión Documental 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; utilizando la técnica picado de papel, Por otro lado, se establecerá en articulación con TI tecnologías de la Información, el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos
		36.1	Ordenes de Pago			GFI-07-IN-01							
			Orden de pago Certificado de pago a contratistas Informe de prestación de servicios Soportes de deducciones Certificación contador o revisor fiscal Certificación de pago Factura Formato de cargue SECOP Liquidación del pago Memorando de solicitud de pago Parafiscales Resolución Soportes de deducciones Comunicaciones oficiales Recibos servicios públicos	.Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf									
240100		36.2	Relaciones de Autorización		GFI_CP	GFI-PR-07	2	8		X			Cumplido el tiempo de retención, ésta serie se eliminará, debido a que no tiene valor secundario para la Unidad y no ofrece posibilidades para la investigación; la eliminación se realizará siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo Distrital de Bogotá, esta eliminación la realizará el Grupo de Gestión Documental 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; utilizando la técnica picado de papel, Por otro lado, se establecerá en articulación con TI tecnologías de la Información, el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos
			Orden de pago Planilla de aportes Certificación de talento humano Certificación nomina Liquidación de nomina por proceso Memorando solicitud Relación de autorización	.Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf		GFI-07-IN-01							
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA _SAF_GF VICTOR ALONSO TORRES POVEDA RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 										
Fecha: Septiembre 30 de 2023													

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA_ GESTION FINANCIERA

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	36		ORDEN DE PAGO				2	8		X			Cumplido el tiempo de retención, ésta serie se eliminará, debido a que no tiene valor secundario para la Unidad y no ofrece posibilidades para la investigación; la eliminación se realizará siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo Distrital de Bogotá, esta eliminación la realizará el Grupo de Gestión Documental 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; utilizando la técnica picado de papel, Por otro lado, se establecerá en articulación con TI tecnologías de la Información, el "Procedimiento de eliminación segura para documentos electrónicos
		36.2	Relaciones Autorización		GFI_CP	GFI-PR-07							
			Relación de descuentos	.Pdf		GFI-07-IN-01							
			Relación de descuentos por aportes voluntarios a pensiones	.Pdf									
			Relación de juzgados	.Pdf									
			Resumen de pago de aportes a pensión y régimen de solidaridad	.Pdf									
			Resumen centro de costos, Resumen centro de costos por relación de autorización	.Pdf									
			Resumen general por tipo de funcionario	.Pdf									
			Resumen general por tipo de régimen, Resumen general de pago de aportes a salud	.Pdf									
			Totales pagados por proceso SHD	.Pdf									
240100	44		INFORMES		GFI_CP		2	3	X		X		Una vez la documentación pierda sus valores primarios, se digitalizará y se enviará el informe a los entes de control del año o de la vigencia fiscal existente al Archivo de Bogotá, para su conservación total, ajustándose a los protocolos de transferencia establecidos por la entidad
		44.3	Informes a Organismos Control y Vigilancia										
			Anexos	.Pdf									
			Informe	.Pdf									
			Requerimiento	.Pdf									
			Informes contables CB y CBN	.Pdf									
240100		44.4	Informes a otros Entidades		GFI_CP		2	3	X		X		Una vez la documentación pierda sus valores primarios, se digitalizará y se enviará el informe a los entes de control del año o de la vigencia fiscal existente al Archivo de Bogotá, para su conservación total, ajustándose a los protocolos de transferencia establecidos por la entidad
			Anexos	.Pdf									
			Comunicaciones Oficiales	.Pdf									
			Informe	.Pdf									
			Requerimiento	.Pdf									
		44.5	Informes Ejecución Presupuestal		GFI_CP		2	8				X	Una vez la documentación pierda sus valores primarios, se digitalizará y se enviará el informe a los entes de control del año o de la vigencia fiscal existente al Archivo de Bogotá, para su conservación total, ajustándose a los protocolos de transferencia establecidos por la entidad
			Comunicaciones Oficiales	.Pdf									
			Informe	.Pdf									
			Plantillas de ejecución presupuestal - ingresos, gastos de vigencia y reserva, vigencias futuras	.Pdf									
			Anexos	.Pdf o .Zip									
CONVENCIONES:			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA_ SAF_GF VICTOR ALONSO TORRES POVEDA RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero										
			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 										
			Fecha: Septiembre 30 de 2023										

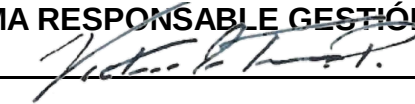
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTION FINANCIERA

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	49		LIBROS CONTABLES		GFI_CP	GFI-PR-01	2	9		X			Subserie documental que presenta los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad. Finalizado el trámite del mismo, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite a partir del comprobante de contabilidad. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación la realizará el Grupo de Archivo y Gestión Documental 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; utilizando la técnica picado de papel. Se establecerá en articulación con TI Tecnologías de la Información y Documento electrónico el "Procedimiento de eliminación segura para documentos electrónicos".
		49.1	Libros Auxiliares			GFI-01-IN-01							
			Libros Auxiliares Acta numeración libros de contabilidad										
		49.2	Libro Diario		GFI_CP	GFI-PR-01	2	9		X			
			Libros Diario Acta numeración libros de contabilidad Soportes										
240100		49.3	Libro Mayor y Balance		GFI_CP	GFI-PR-01	2	9	X				Subserie que agrupa los documentos que contienen los saldos de las cuentas de cada mes, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas de Libros Diario y el saldo final del mismo mes. Finalizado el trámite del mismo, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y Nueve años en el Archivo Central, porque adquiere valores secundarios de tipo técnico y contable, ya que, testimonia las acciones realizadas en el cumplimiento de la gestión financiera de la Entidad. 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
			Acta numeración libros de contabilidad Libro Mayor y Balance	.Pdf .Pdf		GFI-01-IN-01							
	53		MODIFICACIONES PRESUPUESTALES		GFI_CP	GFI-PR-06	2	10		X			Cumplido el tiempo de retención, ésta serie se eliminará, debido a que no tiene valor secundario para la Unidad y no ofrece posibilidades para la investigación; la eliminación se realizará siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo Distrital de Bogotá; la eliminación la realizará el Grupo de Gestión Documental 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; utilizando la técnica picado de papel, por otro lado, se establecerá en articulación con TI tecnologías de la Información, el "Procedimiento de eliminación segura para documentos electrónicos
240100		53.1	Reducciones Presupuestales										
			Acto administrativo de reducción Formato y anexo formulación de proyectos de inversión Oficio o comunicación externa Reporte CDP SHD UAECD Correo electrónico	.Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf									
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico-digitalización S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA_ SAF_GF VICTOR ALONSO TORRES POVEDA RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero										
			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE E GESTIÓN DOCUMENTAL: 										
Fecha: Septiembre 30 de 2023													

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA_GESTION FINANCIERA

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	53		MODIFICACIONES PRESUPUESTALES		GFI_CP	GFI-PR-06	2	10		X			Cumplido el tiempo de retención, ésta serie se eliminará, debido a que no tiene valor secundario para la Unidad y no ofrece posibilidades para la investigación; la eliminación se realizará siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo Distrital de Bogotá; la eliminación la realizará el Grupo de Gestión Documental 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; utilizando la técnica picado de papel, por otro lado, se establecerá en articulación con TI tecnologías de la Información, el "Procedimiento de eliminación segura para documentos electrónicos	
		53.2	Suspensiones o Aplazamientos Presupuestales											
			Acto administrativo de suspensión o aplazamiento presupuestal Comunicación oficial solicitado concepto sobre sustentación o aplazamiento presupuestal Concepto sobre aplazamiento o reducción presupuestal por parte de la SHD Memorando solicitud de suspensión y aplazamiento presupuestal que no afecta los agregados Resolución de suspensión o aplazamiento presupuestal, emitida por la entidad	.Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf										
240100		53.3	Traslados Presupuestales que Afectan los Agregados		GFI_CP	GFI-PR-06	2	10		X				Cumplido el tiempo de retención, ésta serie se eliminará, debido a que no tiene valor secundario para la Unidad y no ofrece posibilidades para la investigación; la eliminación se realizará siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo Distrital de Bogotá; la eliminación la realizará el Grupo de Gestión Documental 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; utilizando la técnica picado de papel, por otro lado, se establecerá en articulación con TI tecnologías de la Información, el "Procedimiento de eliminación segura para documentos electrónicos
			Acta de Consejo de gobierno Distrital Acto administrativo aprobación del traslado presupuestal S Acuerdo o Resolución traslado presupuestal que afecta agregados Comunicación oficial del CONFIS a cada una de las entidades remitiendo modificaciones presupuestales aprobadas Comunicación oficial remisoría a SDP solicitud de concepto de modificación Comunicado oficial de solicitud inclusión modificación presupuestal en agenda CONFIS Concepto de viabilidad para efectuar traslado presupuestal interno por inversión Decreto o Acuerdo de aprobación Estudio de necesidades Justificación legal, técnica y económica Memorando solicitando el traslado presupuestal que afecta los agregados Oficio de acto administrativo a la SHD Y SDP Oficio remisorio acto administrativo de traslado presupuestal a SHD Solicitud de concepto sobre las modificaciones presupuestales de inversión	.Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf										
CONVENCIONES:														
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA _SAF_GF VICTOR ALONSO TORRES POVEDA RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero											
			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 											
			Fecha: Septiembre 30 de 2023											

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTION FINANCIERA

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	53		MODIFICACIONES PRESUPUESTALES		GFI_CP	GFI-PR-06	2	10		X			Cumplido el tiempo de retención, ésta serie se eliminará, debido a que no tiene valor secundario para la Unidad y no ofrece posibilidades para la investigación; la eliminación se realizará siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo Distrital de Bogotá; la eliminación la realizará el Grupo de Gestión Documental 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; utilizando la técnica picado de papel, por otro lado, se establecerá en articulación con TI tecnologías de la Información, el "Procedimiento de eliminación segura para documentos electrónicos	
		53.4	Traslados Presupuestales que no Afectan los Agregados											
			Comunicación oficial solicitud a la SHD concepto sobre traslado presupuestal interno Concepto sobre traslado presupuestal interno emitido por SHD Justificación legal, técnica y económica del traslado presupuestal interno Memorando solicitando el traslado presupuestal que no afecta los agregados Resolución de traslado presupuestal que no afecta agregados	.Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf										
240100		53.5	Modificación Presupuestal entre Conceptos Proyectos Inversión		GFI_CP	GFI-PR-06								Cumplido el tiempo de retención, ésta serie se eliminará, debido a que no tiene valor secundario para la Unidad y no ofrece posibilidades para la investigación; la eliminación se realizará siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo Distrital de Bogotá; la eliminación la realizará el Grupo de Gestión Documental 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; utilizando la técnica picado de papel, por otro lado, se establecerá en articulación con TI tecnologías de la Información, el
			Memorando solicitando modificación presupuestal proyectos de inversión Respuesta de modificación o afectación del sistema presupuestal. Reporte de modificación presupuestal	.Pdf .Pdf .Pdf										
240100	54		MOVIMIENTO DIARIO DE CAJA		GFI_CP	GFI-PR-05	2	8		X				
			Balance Prueba Comprobante contable Comprobante diario- soportes Nomina mensual Costo ventas Calculo Nomina planta	.Pdf .Pdf .Pdf .Xls .Xls .Xls										
	67		PROGRAMA ANUAL- MENSUALIZADO DE CAJA (PAC)		GFI_CP	GFI-PR-05	2	10		X				Cumplido el tiempo de retención, esta serie se eliminara, debido a que no tiene valor secundario para la Unidad y no ofrece posibilidades para la investigación; la eliminación se realizará siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo Distrital de Bogotá; la realizará el Grupo de Gestión Documental 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; utilizando la técnica picado de papel, por otro lado, se establecerá en articulación con TI Tecnologías de la Información, el "Procedimiento de eliminación segura para documentos electrónicos
240100			Comunicación oficial remitiendo información referente al PAC Consolidación del programa anual mensualizado de caja Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC Reprogramación y consolidación PAC Solicitud de reprogramación de PAC	.Pdf .Xls .Pdf .Pdf .Pdf										
CONVENCIONES:														
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA_ SAF_GF VICTOR ALONSO TORRES POVEDA RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 							
Fecha: Septiembre 30 de 2023														

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTION FINANCIERA

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	71		RECAUDO Y DEPURACION DE CARTERA		GFI_CP		2	8		X			Cumplido el tiempo de retención, ésta serie se eliminará, debido a que no tiene valor secundario para la Unidad y no ofrece posibilidades para la investigación; la eliminación se realizará siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo Distrital de Bogotá; la realizará el Grupo de Gestión Documental 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; utilizando la técnica picado de papel, por otro lado, se establecerá en articulación con TI Tecnologías de la Información, el "Procedimiento de eliminación segura para documentos electrónicos
			Certificado de retenciones Comprobante de consignación Facturación Informe mensual de ingresos Solicitud de producto Ventas totalizadas por producto	.Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf									
240100	76		SANEAMIENTO CONTABLE/DEPURACION		GFI_CP	GFI-PR-03	1	11		X			Una vez cumplido el tiempo de retención, esta serie se eliminará teniendo en cuenta la fecha del ultimo asiento, documento o comprobante. Se establece con base en lo estipulado en el Art. 28 ley 962 de 2005 y art 48, ley 1952 de 2019 código General disciplinario sobre la prescripción de la acción disciplinara para faltas gravísimas de doce años-y e Art. 59 ley 1739 de 2014 depuración contable estatuto tributario, Modificado por Art. 261, Ley 1753 de 2015.
			Acta Balance de prueba (libro auxiliar) Resolución Soportes contables	.Pdf .Pdf .Pdf .Pdf									
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA_ SAF_GF VICTOR ALONSO TORRES POVEDA RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero					FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 					
Fecha: Septiembre 30 de 2023													

CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Fecha	Solicitud Actualización	Descripción de la Actualización	PROCESO
V.3	Septiembre 30 de 2023	Felipe Andres Lozano Ballesteros- Líder de Calidad- SAF_GF	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.	GFI-CP Gestión Financiera