

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECOD
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO

HOJA No. 1 DE 34

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	
240200	2		ACTAS		GTH-CP								Se establece conservación total para las subseries Actas de comité(s) de Cambios, Acta de Entrega e implementación de Equipos, tiempo de tención primario de cinco (5) años, se aplica el procedimiento de conservación, los lineamientos establecidos en Ley General de Archivos 594 julio 14 de 2000 y el acuerdo 02 del AGN 2014, por medio del cual, se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones, Capítulo III del Expediente Electrónico. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Centro documental es el responsable de cargar y/o digitalizar aplicando de manera articulada, de acuerdo a la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por Gestión Documental, con el acompañamiento de la Gerencia de Tecnologías. Decreto 648 de 2017 Art. 2.2.21.1.5; 2.2.21.1.6 (funciones.)
		2.10	Actas de la Comisión de Personal		GTH-CP		2	3	X		X		
			Acta reunión comisión personal	.Pdf									
			Citación	.Pdf									
			Listado Asistencia	.Pdf									
		2.16	Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST		GTH-CP	GTH-09-IN-01	2	3	X		X		
			Acta de reunión Comité Paritario De Seguridad Y Salud En El Trabajo (COPASST)	.Pdf									
			Acta Constitución y Organización del Comité Paritario De Seguridad Y Salud En El Trabajo (COPASST)	.Pdf; .Pst									
			Acta de reunión - socialización matriz de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles	.Pdf; .Xls									
			Comunicación Oficial con agenda de reuniónComité Paritario De Seguridad Y Salud En El Trabajo (COPASST)	.Pdf									
			Comunicación Oficial con convocatoria de reunión Comité Paritario De Seguridad Y Salud En El Trabajo (COPASST)	.Pst									
			Comunicación oficial con devolución acta de reunión Comité Paritario De Seguridad Y Salud En El Trabajo (COPASST)	.Pdf									
			Comunicación oficial remitiendo socialización revisión por la Dirección a Comité Paritario De Seguridad Y Salud En El Trabajo (COPASST)	.Pst									
			Control asistencia actividades (o registro de asistencia en Teams)	.Pdf									
			Informe de gestión Comité Paritario De Seguridad Y Salud En El Trabajo (COPASST)	.Pdf									
			Informe Gestión Comité Paritario De Seguridad Y Salud En El Trabajo (COPASST)	.Pst									
		Lista de chequeo de inspecciones de seguridad	.Pdf										
		Programación mensual de reuniones	.Pdf										
		Seguimiento recomendaciones de Intervención	.Pst										
	2.23	Actas Comité Convivencia laboral			GTH-CP	2	3	X				Tiempo de retención primario de cinco (5) años, se aplica el procedimiento de conservación, los lineamientos establecidos en Ley General de Archivos 594 de 2000 y el acuerdo 02 del AGN 2014, por medio del cual, se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones, Capítulo III del Expediente Electrónico. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Centro documental es el responsable de cargar y/o digitalizar aplicando de manera articulada, de acuerdo a la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.	
		Acta Comité	.Pdf										
		Citación de comité	.Pdf										
		Listado Asistencia	.Pdf										
	2.24	Actas Negociación Sindical			GTH-CP	2	3	X					
		Acta Reunión	.Pdf										
		Citación de reunión	.Pdf										
		Listado Asistencia	.Pdf										
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: ROSALBIRA FORIGUA ROJAS					FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
E= Eliminación			Subgerente de Talento Humano										
MT= Medio Tecnológico			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:					FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:					
S= Selección			VICTOR ALONSO TORRES POVEDA										
			Subgerente Administrativo y Financiero										
Fecha: Julio 7 de 2023													

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA TALENTO HUMANO

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	
240200		31	ELECCIONES COMISION DE PERSONAL		GTH-CP		2	3		X			
			Acta apertura mesa Acta cierre mesa Acta escrutinio general Acta escrutinio numero total sufragantes Acto administrativo convoca y fija procedimiento Acto administrativo conformación comisión de personal Comunicación notificación resolución adoptando la decisión Comunicación notificación a jurados Comunicación oficial convocando a miembros comisión de personal Comunicación solicitando ampliación convocatoria elección representantes de comisión de personal Documento sobre la ampliación inscripción a los funcionarios Documento sobre la conformación del comité de personal Lista aspirantes inscritos para elección comisión de personal Lista general de votantes y jurados publicados Registro capacitación jurados de votación Registro convocatoria elección comisión de personal Registro de reclamación Registro Votos en forms	.Pdf .Pdf .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: ROSALBIRA FORIGUA ROJAS Subgerente de Talento Humano RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:  Fecha: Julio 7 de 2023										

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

 OFICINA PRODUCTORA: **SUBGERENCIA TALENTO HUMANO**

HOJA No. 3 DE 34

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	
240200	32		ELECCIONES DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST		GTH-CP	GTH-09-IN-01	2	3		X			Dicha serie documental se debe eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la unidad. Con base en la función en particular, se identificó su valor administrativo, razón por la cual se establece un tiempo de retención de tres (5) años de conservación y se procederá a su eliminación en su soporte original. La eliminación se realizará de manera física y/o digital dando alcance se aplica el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013.
			Acta de Apertura Elección Representantes de Servidores Comité Paritario De Seguridad Y Salud En El Trabajo (COPASST)	.Pdf									
			Acta de cierre y escrutinio elección de los representantes servidores Comité Paritario Seguridad Y Salud En El Trabajo (COPASST)	.Html									
			Resolución convocatoria conformación Comité Paritario De Seguridad Y Salud En El Trabajo (COPASST)	.Xls									
			Resolución Constitución Comité Paritario De Seguridad Y Salud En El Trabajo (COPASST)	.Pdf									
			Comunicación electrónica designando de jurados de votación	.Pst									
			Comunicación oficial remitiendo gestión conformación del Comité Paritario De Seguridad Y Salud En El Trabajo (COPASST)	.Xls									
			Comunicación oficial remitiendo inscripción al COPASST	.Xls									
			Comunicación oficial remitiendo notificación a miembros elegidos Comité Paritario De Seguridad Y Salud En El Trabajo (COPASST)	.Pdf									
			Comunicación oficial remitiendo notificación de voto no válido	.Xls									
			Comunicación oficial remitiendo designación representantes de la entidad ante el Comité Paritario De Seguridad Y Salud En El Trabajo (COPASST)	.Pst									
			Comunicación electrónica remisión link votaciones	.Pdf									
			Listado de aspirantes Comité Paritario De Seguridad Y Salud En El Trabajo (COPASST)	.Pst									
			Listado de votantes Comité Paritario De Seguridad Y Salud En El Trabajo (COPASST)	.Xls									
			Registro de Inscripción Comité Paritario De Seguridad Y Salud En El Trabajo (COPASST)	.Pst									
			Listado de servidores votantes	.Pdf									
			Publicación acto administrativo constitución	.Pst									
			Publicación acto administrativo e informe de apertura	.Pdf									
			Publicación resultados de las votaciones	.Xls									
			Publicación tarjetón electrónico	.Pst									
			Tarjetón electrónico COPASST	.Pst									
CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: ROSALBIRA FORIGUA ROJAS Subgerente de Talento Humano RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:  Fecha: Julio 7 de 2023								

ENTIDAD PRODUCTORA: **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD**
 OFICINA PRODUCTORA: **SUBGERENCIA TALENTO HUMANO**

HOJA No. 4 DE 34

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		
240200	41		HISTORIAS LABORALES		GTH-CP	GTH-PR-01	2	78					X	Se establece la selección diferenciada para la serie documental, de tipo cuantitativa y cualitativa. Esta consiste, una vez finalice el tiempo de retención en archivo central de 50 años: historias laborales, teniendo en cuenta que en esta serie se consolida la información de cada funcionario de planta de la unidad, se propone seleccionar las historias laborales que den ser conservadas por más tiempo, se realizará una selección del 5% de la serie, donde se consolide las historias que tengas casos especiales. 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/o digital dando alcance se aplica el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46 y 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 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. Decreto 648 de 2017 Art. 2.2.21.1.5; 2.2.21.1.6 (funciones).
			Acta informe de gestión	.Pst										
			Acta de posesión	.Pdf										
			Resolución recurso reclamación fijación compromisos	.Pdf										
			Acto administrativo abstención nombramiento no cumplimiento requisitos	.Pst										
			Acto administrativo autorización teletrabajo o trabajo en casa	.Pdf										
			Acto administrativo incremento salarial	.Pst										
			Acto administrativo liquidación cesantías fallecimiento servidor	.Pdf										
			Acto administrativo no aprobación periodo prueba	.Pst										
			Acto administrativo pago compensación gastos internet- energía	.Pdf										
			Acto administrativo resolución impedimento por conflicto interés	.Pst										
			Acto administrativo situación administrativa reportada	.Pst										
			Acuerdo Teletrabajo	.Html										
			Análisis requisitos mínimos	.Pdf										
			Autorización descuento aportes voluntarios pensiones	.Pst										
			Certificación bancaria	.Pst										
			Certificación capacitación	.Pdf										
CONVENCIONES:			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: ROSALBIRA FORIGUA ROJAS Subgerente de Talento Humano RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: <							

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECOD
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA TALENTO HUMANO

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		
240200	41		HISTORIAS LABORALES		GTH-CP	GTH-PR-01	2	78					X	Se establece la selección diferenciada para la serie documental, de tipo cuantitativa y cualitativa. Esta consiste, una vez finalice el tiempo de retención en archivo central de 50 años: historias laborales, teniendo en cuenta que en esta serie se consolida la información de cada funcionario de planta de la unidad, se propone seleccionar las historias laborales que den ser conservadas por más tiempo, se realizará una selección del 5% de la serie, donde se consolide las historias que tengas casos especiales. 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/o digital dando alcance se aplica el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46 y 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 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. Decreto 648 de 2017 Art. 2.2.21.1.5; 2.2.21.1.6 (funciones).
			Certificación Electrónica Tiempos Laborados	.Pdf										
			Certificación laboral funciones y/o salarial	.Pdf										
			Certificación medicina prepagada disminución base retención fuente	.Pst										
			Certificación oficial solicitud préstamo historia laboral ciudadano	.Pst										
			Certificación Registro Público Carrera Administrativa (RPCA)	.Pst										
			Certificado antecedentes disciplinarios Procuraduría General de la Nación	.Pdf										
			Certificado antecedentes fiscales Contraloría General de la Nación	.Pdf										
			Certificado antecedentes Personería Bogotá	.Pst										
			Certificado crédito hipotecario disminución base retención en la fuente	.Pdf										
			Certificado digital antecedentes penales	.Pdf										
			Certificado disminución base retención fuente por concepto educación	.Pdf										
			Certificados formación académica	.Pdf										
			Certificados reconocimientos	.Xls										
			Certificados experiencia laboral	.Pdf										
			Certificados ingresos y retenciones	.Pdf										
			Compromiso confidencialidad manejo y buen uso información y la tecnología de la UAECOD	.Pdf										
			Comunicación acta de posesión	.Xls										
			Comunicación acto administrativo formalizado	.Pst										
			Comunicación acto administrativo resolución impedimento	.Pst										
			Comunicación agendamiento servidor y equipo investigador accidente.	.Pdf										
			Comunicación certificado afiliación Administradora de Riesgos Laborales (ARL)	.Pdf										
			Comunicación comunicación acto administrativo	.Pdf										
			Comunicación confirmación y agenda fecha posesión	.Pdf										
			Comunicación devolución solicitud menor valor reafuente	.Pst										
			Comunicación devolución solicitud retiro, si está incorrecta	.Pst										
			Comunicación documentos faltantes para vinculación	.Pst										
CONVENCIONES:														
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:							
E= Eliminación			ROSALBIRA FORIGUA ROJAS											
			Subgerente de Talento Humano											
MT= Medio Tecnológico			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:				FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:							
S= Selección			VICTOR ALONSO TORRES POVEDA											
			Subgerente Administrativo y Financiero											

Fecha: Julio 7 de 2023

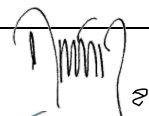
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
240200	41		HISTORIAS LABORALES		GTH-CP	GTH-PR-01	2	78				X	
			Comunicación entrega historia laboral o archivos de gestión	.Html									Se establece la selección diferenciada para la serie documental, de tipo cuantitativa y cualitativa. Esta consiste, una vez finalice el tiempo de retención en archivo central de 50 años: historias laborales, teniendo en cuenta que en esta serie se consolida la información de cada funcionario de planta de la unidad, se propone seleccionar las historias laborales que den ser conservadas por más tiempo, se realizará una selección del 5% de la serie, donde se consolide las historias que tengas casos especiales. 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/o digital dando alcance se aplica el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46 y 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 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. Decreto 648 de 2017 Art. 2.2.21.1.5; 2.2.21.1.6 (funciones).
			Comunicación Historia Laboral - Documentos Servidor	.Pdf									
			Comunicación información novedades posesión	.Pdf									
			Comunicación informe incidente de trabajo	.Pdf									
			Comunicación informe accidente de trabajo a empleador o contratante	.Pst									
			Comunicación jefe inmediato aceptación o no declaración del posible conflicto interés servidor	.Pst									
			Comunicación notificación resolución suspensión o aplazamiento	.Pst									
			Comunicación programación exámenes médicos	.Pdf									
			Comunicación remisión programación cita seguimiento recomendaciones médicas	.Pdf									
			Comunicación remitiendo omisiones realización evaluación	.Pdf									
			Comunicación renuncia voluntaria	.Pdf									
			Comunicación respuesta observaciones realizadas por la ciudadanía	.Pdf									
			Comunicación respuesta recurso reposición/apelación	.Pst									
			Comunicación resultado visita domiciliaria para teletrabajo	.Pst									
			Comunicación solicitud documentos requeridos por Administradora de Riesgos Laborales (ARL) afiliación	.Pdf									
			Comunicación solicitud cuentas usuario	.Pst									
			Comunicación solicitud realización ajustes formato conflicto de interés	.Pst									
			Comunicación solicitud validación autenticidad documentos aportados	.Pdf									
			Comunicación soporte afiliación Administradora de Riesgos Laborales (ARL)	.Pst									
			Comunicación soportes para vinculación provisionalidad	.Pst									
			Novedad incumplimiento de gestiones pendientes por retiro a Oficina Control Disciplinario	.Pdf									
			Comunicación aceptación o no Aceptación	.Pdf									
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:										
E= Eliminación			ROSALBIRA FORIGUA ROJAS										
MT= Medio Tecnológico			Subgerente de Talento Humano										
S= Selección			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:										
			VICTOR ALONSO TORRES POVEDA										
			Subgerente Administrativo y Financiero										
			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:										
			FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:										

Fecha: Julio 7 de 2023

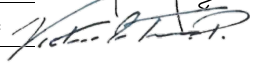
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECOD
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA TALENTO HUMANO

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		
240200	41		HISTORIAS LABORALES		GTH-CP	GTH-PR-01	2	78					X	Se establece la selección diferenciada para la serie documental, de tipo cuantitativa y cualitativa. Esta consiste, una vez finalice el tiempo de retención en archivo central de 50 años: historias laborales, teniendo en cuenta que en esta serie se consolida la información de cada funcionario de planta de la unidad, se propone seleccionar las historias laborales que den ser conservadas por más tiempo, se realizará una selección del 5% de la serie, donde se considere las historias que tengas casos especiales. 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/o digital dando alcance se aplica el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46 y 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 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. Decreto 648 de 2017 Art. 2.2.21.1.5; 2.2.21.1.6 (funciones).
			Comunicación acto administrativo aceptación renuncia	.Pdf										
			Comunicación acto administrativo constitución a historia laboral de elegidos COPASST	.Pdf										
			Comunicación acto administrativo de liquidación cesantías	.Pdf										
			Comunicación asignación cita médica	.Xls										
			Comunicación con recibido solicitud afiliación o novedad Administradora de Riesgos Laborales (ARL)	.Xls										
			Comunicación convocatoria para investigar accidente trabajo	.Html										
			Comunicación devolución solicitud teletrabajo realizar ajustes	.Pdf										
			Comunicación entidades externas sobre retiro funcionario -retiro claves y permisos	.Pdf										
			Comunicación entrega cargo o acta informe gestión	.Pdf .Html										
			Comunicación examen médico ocupacional de retiro	.Jpg										
			Comunicación información estado tareas asignadas y autorización posesión	.Pst										
			Comunicación información no autenticidad documento	.Pdf										
			Comunicación información aprobación periodo de prueba	.Pdf										
			Comunicación notificación resolución autorización teletrabajo o trabajo en casa	.Pdf										
			Comunicación oficial acto administrativo que genera vacante	.Pst										
			Comunicación oficial certificación por negación	.Pdf										
			Comunicación oficial con reporte novedad retiro	.Xls										
			Comunicación oficial reporte actividad extramural	.Pst										
			Comunicación presentación nuevo servidor al jefe dependencia	.Pst										
			Comunicación reclamación compromisos	.Xls										
CONVENCIONES:			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: ROSALBIRA FORIGUA ROJAS Subgerente de Talento Humano RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: <							

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA TALENTO HUMANO

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		
240200	41		HISTORIAS LABORALES		GTH-CP	GTH-PR-01	2	78					X	Se establece la selección diferenciada para la serie documental, de tipo cuantitativa y cualitativa. Esta consiste, una vez finalice el tiempo de retención en archivo central de 50 años: historias laborales, teniendo en cuenta que en esta serie se consolida la información de cada funcionario de planta de la unidad, se propone seleccionar las historias laborales que den ser conservadas por más tiempo, se realizará una selección del 5% de la serie, donde se consolide las historias que tengas casos especiales. 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/o digital dando alcance se aplica el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando 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. Decreto 646 de 2017 Art. 2.2.21.1.5; 2.2.21.1.6 (funciones).
			Comunicación recomendaciones evaluación médica ocupacional	.Xls										
			Comunicación remisión manual de funciones	.Html, .Xls										
			Comunicación remitiendo novedad calificación no satisfactoria	.Pst										
			Comunicación reporte comisión servicios servidores y contratistas a SST y Administradora de Riesgos Laborales (ARL)	.Pdf										
			Comunicación reporte accidente a Entidad Promotora de Salud (EPS)	.Pdf										
			Comunicación reporte novedades Administradora de Riesgos Laborales (ARL)	.Pdf										
			Comunicación respuesta solicitud de prórroga	.Pst										
			Comunicación respuesta solicitud expedición certificación tiempos laborados.	.Pdf										
			Comunicación solicitud examen médico ingreso	.Pdf										
			Comunicación solicitud programación exámenes médicos	.Pdf										
			Comunicación solicitud retiro definitivo cesantías por fallecimiento	.Pst										
			Comunicación solicitud revisión información cargada en CETIL	.Pst										
			Comunicación solicitud afiliación a Administradora de Riesgos Laborales (ARL)	.Pdf										
			Comunicación solicitud ajustes a evaluación médica ocupacional	.Pdf										
			Comunicación solicitud expedición carné	.Xls										
			Comunicación solicitud realización ajustes formatos SIDEAP	.Pdf										
			Comunicación solicitud subsanación observaciones y/o recomendaciones teletrabajo	.Pdf										
CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: ROSALBIRA FORIGUA ROJAS Subgerente de Talento Humano RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:  Fecha: Julio 7 de 2023									

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA TALENTO HUMANO

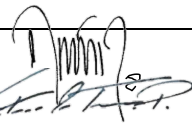
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
240200	41		HISTORIAS LABORALES		GTH-CP	GTH-PR-01	2	78					X	Se establece la selección diferenciada para la serie documental, de tipo cuantitativa y cualitativa. Esta consiste, una vez finalice el tiempo de retención en archivo central de 50 años: historias laborales, teniendo en cuenta que en esta serie se consolida la información de cada funcionario de planta de la unidad, se propone seleccionar las historias laborales que den ser conservadas por más tiempo, se realizará una selección del 5% de la serie, donde se consolide las historias que tengas casos especiales. 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/o digital dando alcance se aplica el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46 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 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. Decreto 648 de 2017 Art. 2.2.21.1.5; 2.2.21.1.6 (funciones).
			Comunicación solicitudrealización ajustes formato entrega cargo o acta informe gestión	.Pdf										
			Comunicación confirmación recibido solicitud retiro y de instrucciones a seguir	.Pdf										
			Conceptos y/o recomendaciones evaluaciones médicas	.Pdf										
			Copia certificado votación o electoral	.Pdf										
			Copia recibo internet y energía (teletrabajo)	.Pst										
			Declaración juramentada bienes y rentas	.Pst										
			Declaración juramentada no tener procesos demandas alimentos	.Pst										
			Oficio recurso reposición y/o apelación	.Pst										
			Documento de identidad	.Pst										
			Encuesta sociodemográfica	.Pdf										
			Entrega cargo	.Pst										
			Entrega de cargo por vacaciones o Licencia	.Pst										
			Evaluación médica ocupacional	.Pdf										
			Examen medico ocupacional retiro	.Pdf										
			Hoja de vida	.Pdf										
			Hoja vida SIDEAP	.Pdf										
			Informe Investigación accidente laboral	.Pdf										
			Informe visita domiciliaria para teletrabajo	.Pst										
			Instrumento Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño Laboral (EDL)	.Pdf										
			Libreta militar	.Pdf										
			Liquidación Prima Técnica	.Pdf										
CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: ROSALBIRA FORIGUA ROJAS Subgerente de Talento Humano RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:  Fecha: Julio 7 de 2023											

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECOD
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA TALENTO HUMANO

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			
240200	41		HISTORIAS LABORALES		GTH-CP	GTH-PR-01	2	78					X	Se establece la selección diferenciada para la serie documental, de tipo cuantitativa y cualitativa. Esta consiste, una vez finalice el tiempo de retención en archivo central de 50 años: historias laborales, teniendo en cuenta que en esta serie se consolida la información de cada funcionario de planta de la unidad, se propone seleccionar las historias laborales que den ser conservadas por más tiempo, se realizará una selección del 5% de la serie, donde se consolide las historias que tengas casos especiales. 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/o digital dando alcance se aplica el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46 y 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 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. Decreto 648 de 2017 Art. 2.2.21.1.5; 2.2.21.1.6 (funciones).	
			Lista elegibles	Html											
			Planta Personal empleos orden jerarquico y clasificación	Pdf											
			Programación exámenes médicos (plataforma del proveedor)	Pdf											
			Pruebas psicotécnicas teletrabajo e informe resultados	Pst											
			Registro aplicación desempate por balotas	Pdf											
			Registro afiliación fondo cesantías	Pdf											
			Registro afiliación a Administradora Riesgos Laborales (ARL)	Pdf											
			Registro afiliación a Entidad Promotora de Salud (EPS)	Pdf											
			Registro afiliación caja de compensación	Pdf											
			Registro afiliación fondo pensiones	Pdf											
			Registro análisis educación formal	Pdf											
			Registro análisis experiencia relacionada	Pdf											
			Registro antigüedad	Pdf											
			Registro novedades nomina	Xls											
			Listado actas posesión	Pdf											
			Concertación compromisos servidores	Pdf											
			Registro cargue declaración conflicto interés plataforma DAFFP	Pst											
			Registro compromisos Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral (SEDEL)	Xls											
			Registro comunicación a terceros - cancelación Registro Público Carrera Administrativa(RPCA)	Html											
			Registro declaración conflicto interés Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)	Xls											
			Registro declaración conflicto interés Sistema de Información del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP)	Pdf											
CONVENCIONES:															
			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:								
CT= Conservación Total			ROSALBIRA FORIGUA ROJAS												
E= Eliminación			Subgerente de Talento Humano												
MT= Medio Tecnológico			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:				FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:								
S= Selección			VICTOR ALONSO TORRES POVEDA												
			Subgerente Administrativo y Financiero												
Fecha: Julio 7 de 2023															

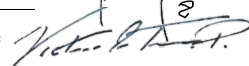
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA TALENTO HUMANO

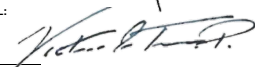
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
240200	41		HISTORIAS LABORALES		GTH-CP	GTH-PR-01	2	78					X	Se establece la selección diferenciada para la serie documental, de tipo cuantitativa y cualitativa. Esta consiste, una vez finalice el tiempo de retención en archivo central de 50 años: historias laborales, teniendo en cuenta que en esta serie se consolida la información de cada funcionario de planta de la unidad, se propone seleccionar las historias laborales que den ser conservadas por más tiempo, se realizará una selección del 5% de la serie, donde se consolide las historias que tengas casos especiales. 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/o digital dando alcance se aplica el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46 y 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 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. Decreto 648 de 2017 Art. 2.2.21.1.5; 2.2.21.1.6 (funciones).
		Registro entrevista retiro	.Xls											
		Registro entrevista teletrabajo	.Pst											
		Registro evidencia autenticidad de documentos	.Pdf											
		Registro Instrumento de Evaluación - Concertación de compromisos	.Pdf											
		Registro Instrumento Evaluación - Evaluación definitiva	.Pst											
		Registro Instrumento Evaluación - Evaluación parcial semestral o eventual	.Pdf											
		Registro Instrumento Evaluación - Plan de Mejora	.Pst											
		Registro medidas correctivas	.Xls											
		Solicitud creación o eliminación cuenta usuario	.Html											
		Publicación acto administrativo	.Xls											
		Solicitud publicación respuesta a terceros interesados cancelación Registro público de Carrera Administrativa (RPCA)	.Pst											
		Registro novedad en Sistema Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP)	.Pst											
		Registro publico carrera administrativa Sistema de Información para la igualdad.	.Pst											
		Registro Solicitud aplicativo Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CE)	.Pdf											
		Registro único reporte accidentes trabajo	.Pdf											
		Registro verificación aspirante a teletrabajo	.Pdf											
		Registro verificación, Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) información consultada	.Html											
		Solicitud cancelación registro publico para retiro en Sistema de Información para la igualdad, el Merito y la Oportunidad (SIMO)	.Pdf											
		Registro-radicación transcripción incapacidad	.Pdf											
		Reporte Formato Único de Reporte de Enfermedades Laborales (FUREL)	.Pst											
		Reporte permisos y/o ausencia laboral	.Pst											
		Requisitos vinculación y posesión	.Pst											
		Resolución aceptación renuncia voluntaria	.Pdf											
CONVENCIONES:			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: ROSALBIRA FORIGUA ROJAS Subgerente de Talento Humano				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					Fecha: Julio 7 de 2023		
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero				FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:							

ENTIDAD PRODUCTORA: **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC**
 OFICINA PRODUCTORA: **SUBGERENCIA TALENTO HUMANO**

HOJA No. 12 DE 34

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		
240200	41		HISTORIAS LABORALES		GTH-CP	GTH-PR-01	2	78					X	Se establece la selección diferenciada para la serie documental, de tipo cuantitativa y cualitativa. Esta consiste, una vez finalice el tiempo de retención en archivo central de 50 años: historias laborales, teniendo en cuenta que en esta serie se consolida la información de cada funcionario de planta de la unidad, se propone seleccionar las historias laborales que den ser conservadas por más tiempo, se realizará una selección del 5% de la serie, donde se consolide las historias que tengas casos especiales. 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/o digital dando alcance se aplica el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46 y 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 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. Decreto 648 de 2017 Art. 2.2.21.1.5; 2.2.21.1.6 (funciones).
			Resolución aplazando vacaciones	.Pdf										
			Resolución autorizando vacaciones	.Pst										
			Resolución nombramiento confirmando lista elegibles	.Pdf										
			Resolución reajuste o reconocimiento prima técnica	.Pdf										
			Resolución suspendiendo vacaciones	.Pdf										
			Resultado pruebas vinculación provisionalidad	.Pst										
			Solicitud certificación electrónica	.Pdf										
			Publicación respuesta a terceros interesados cancelación Registro público de Carrera Administrativa (RPCA)	.Pdf										
			Solicitud cambio cuenta bancaria	.Pst										
			Solicitud cuentas usuario interno	.Pst										
			Solicitud o reajuste prima técnica	.Pdf										
			Solicitud teletrabajo	.Pdf										
			Soporte certificación atención en salud	.Pdf										
			Soportes de situación administrativa	.Pdf										
			Soportes inscripción Registro público de Carrera Administrativa (RPCA)	.Pdf										
			CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: ROSALBIRA FORIGUA ROJAS Subgerente de Talento Humano		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 		RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 		

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA TALENTO HUMANO

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	
240200	44		INFORMES		GTH-CP		2	10	X				La propuesta de disposición final es de una selección diferenciada para la subserie documental de tipo cuantitativa y cualitativa. Pasados doce años (12) de conservación se seleccionará el 5%. Los documentos seleccionados, se constituye como patrimonio documental para la reconstrucción de la historia institucional y en términos de patrimonio cultural, ya que el proceso de implementación del control interno en la ciudad de Bogotá ha constituido una transformación de la cultura de la administración pública, sus prácticas y desarrollos. La serie INFORMES y subserie Informe a Organismos de Control y Subserie Informes de Gestión, teniendo en cuenta que en esta subserie se consolida la información del gestión de la subgerencia. La documentación que no forme parte del muestreo se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la unidad. La eliminación se realizará de manera física y digital dando alcance se aplica el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original y orden cronológico. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Centro documental cargará al repositorio institucional de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por Gestión Documental, con el acompañamiento de la Gerencia de Tecnologías. Decreto 648 de 2017 Art. 2.2.21.1.5; 2.2.21.1.6 (funciones).
		44.3	Informe a Organismos de Control y Vigilancia										
			Informe	.Pdf									
			Solicitud/oficio	.Pdf									
		44.9	Informes de Gestión		GTH-CP								
			Informe	.Pdf									
			Solicitud	.Pdf									
CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: ROSALBIRA FORIGUA ROJAS Subgerente de Talento Humano RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 										

Fecha: Julio 7 de 2023

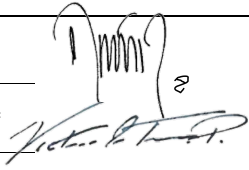
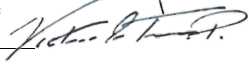
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECOD
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA TALENTO HUMANO

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		
240200	50		LIQUIDACIONES A FONDO DE CESANTIAS		GTH-CP	GTH-08-IN-01	2	3		X			Dicha serie documental se debe eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la unidad. Con base en la función en particular, se identificó su valor administrativo, razón por la cual se establece un tiempo de retención de tres (3) años de conservación y se procederá a su eliminación en su soporte original. La eliminación se realizará de manera física y/o digital dando alcance se aplica el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013.	
			Solicitud de cesantías	.Pdf										
			Comunicación oficial solicitud de retiro de cesantías	.Pdf										
			Solicitud cesantías	.Html										
			Comunicación oficial solicitud cargue documentos trámite	.Pst										
			Comunicación oficial autorizando retiro de cesantías	.Pdf										
			Historial acumulado cesantías régimen retroactivo	.Xls										
			Comunicación oficial remitiendo información menor valor de saldo acumulado al solicitado	.Pst										
			Liquidación de cesantías Fondo Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones (FONCEP)	.Pdf										
			Autorización pago de cesantías	.Pdf										
			Reporte acumulados Saldos Aplicativa Personal y Nómina (PERNO)	.Html										
			Comunicación oficial remisión documentos a Fondo Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones (FONCEP)	.Pst										
			Comunicación oficial autorización de retiro.	.Pst										
			Relación funcionarios afiliados y valor acreditado	.Pdf										
			Listado afiliados a Fondo Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones (FONCEP)	.Pdf										
			Solicitud disponibilidad presupuestal	.Pdf										
			Solicitud registro presupuestal	.Pdf										
			Certificado de registro presupuestal	.Pdf										
			Certificado de disponibilidad presupuestal	.Pdf										
240200	51		LIQUIDACIONES Y PAGOS OBLIGACIONES DE PERSONAL		GTH-CP	GTH-08-IN-08	2	48		X			Dicha serie documental se debe eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la unidad. Con base en la función en particular, se identificó su valor administrativo, razón por la cual se establece un tiempo de retención de tres (3) años de conservación y se procederá a su eliminación en su soporte original. La eliminación se realizará de manera física y/o digital dando alcance se aplica el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013.	
			Archivo plano de seguridad social y parafiscales	.Txt										
			Relación de descuentos por pensión	.Pdf										
			Relación de descuentos por salud	.Pdf										
			Planilla integral de liquidación de aportes Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA)	.Pdf										
			Relación de descuentos por retención en la fuente	.Pdf										
			Relación descuentos por embargos	.Pdf										
			Relación descuentos por cooperativas	.Pdf										
			Comunicación oficial remitiendo solicitud actualización de porcentajes de riesgo laboral	.Pst										
			Comunicación oficial remitiendo certificación para el pago de la seguridad social u parafiscales	.Pdf										
			Resumen Fondo de Pensiones, Entidad Promotora de Salud (EPS) y Administradora de Riesgos Laborales (ARL)	.Pdf										
			Certificación pago Sistema de Seguridad Social (SSS) y aportes parafiscales	.Pdf										
CONVENCIONES:														
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:							
E= Eliminación			ROSALBIRA FORIGUA ROJAS											
			Subgerente de Talento Humano											
MT= Medio Tecnológico			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:				FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:							
S= Selección			VICTOR ALONSO TORRES POVEDA											
			Subgerente Administrativo y Financiero											
			Fecha: Julio 7 de 2023											

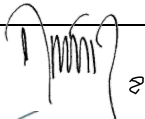
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA TALENTO HUMANO

HOJA No. 15 DE 34

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	
240200	56		NOMINA		GTH-CP	GTH-PR-08	2	78					X
			Certificación nómina Certificado disponibilidad presupuestal (CDO) Certificado registro presupuestal (CRP) Comunicación oficial remitiendo de reporte de descuentos a terceros Comunicación remisión nómina y soportes a la SAF Nómina Nómina adicional Prenómina Registro archivos planos nómina Registro Mesa de Servicios (Ticket de servicio) - reporte inconsistencias liquidación nómina Relación de Autorización - RA Reporte resumen por régimen nuevo, antiguo y general Reportes que soportan liquidación nómina Resumen de nómina Solicitud disponibilidad presupuestal y registro presupuestal.	.Pdf .Pdf .Pdf .Pst .Pdf .Pdf .Pdf .Txt .Html .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf								Se establece la selección diferenciada para la serie documental, de tipo cuantitativa y cualitativa. Esta consiste, una vez finalice el tiempo de retención en archivo central de 50 años: historias laborales, teniendo en cuenta que en esta serie se consolida la información de cada funcionario de planta de la unidad, se propone seleccionar las historias laborales que den ser conservadas por más tiempo, se realizará una selección del 5% de la serie, donde se consolide las historias que tengas casos especiales. 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/o digital dando alcance se aplica el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando 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. Decreto 648 de 2017 Art. 2.2.21.1.5; 2.2.21.1.6 (funciones).	
CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: ROSALBIRA FORIGUA ROJAS Subgerente de Talento Humano FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 										
Fecha: Julio 7 de 2023													

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA TALENTO HUMANO

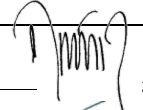
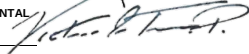
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
240200	58		NOVEDADES DE NOMINA		GTH-CP	GTH-08-IN-11	2	10		X			Dicha serie documental se debe eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la unidad. Con base en la función en particular, se identificó su valor administrativo, razón por la cual se establece un tiempo de retención de tres (3) años de conservación y se procederá a su eliminación en su soporte original. La eliminación se realizará de manera física y/o digital dando alcance se aplica el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013.
			Acta reunión - mesa trabajo Gerencia Jurídica gestión cobro coactivo	.Pdf.Xls									
			Acta de reunión - comité de conciliación	.Pdf									
			Acta reunión - mesa trabajo SAF Contabilidad	.Pdf									
			Acto administrativo cobro	.Pdf									
			Análisis comparativo pagos Entidad Promotora de Salud (EPS)	.Pdf									
			Capacidad endeudamiento	.Pdf									
			Comunicación con recobro	.Pdf									
			Comunicación legalizando compensatorios.	.Pdf									
			Comunicación oficial entidades financieras no capacidad endeudamiento	.Pdf									
			Comunicación remitiendo a Tesorería solicitud del juzgado)	.Pdf									
			Comunicación remitiendo acto administrativo cobro título ejecutivo obligación pendiente por reconocer por parte Entidad Promotora de Salud (EPS) o Administradora de Riesgos Laborales (ARL)	.Pdf									
			Comunicación remitiendo notificación aprobación o no aprobación libranza	.Ppt									
			Comunicación remitiendo seguimientos incapacidades transcritas - otras evidencias seguimiento	.Xls									
			Conciliación Nómina	.Pdf									
			Consignación prestaciones económicas no reconocidas	.Pdf									
			Constancia ejecutoria	.Pdf									
			Control Compensatorios	.Xls									
			Control horas extras	.Pdf									
			Evidencias seguimiento - pagos incapacidad o licencia	.Pdf									
			Cobro persuasivo realizado	.Xls									
			Informe anual incapacidades	.Pst									
			Informe trimestral incapacidades	.Xls									
			Libranzas	.Html									
			Liquidación incapacidades	.Pdf									
CONVENCIONES:			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: ROSALBIRA FORIGUA ROJAS Subgerente de Talento Humano				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 						
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero				FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 						
Fecha: Julio 7 de 2023													

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA TALENTO HUMANO

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		
240200	58				NOVEDADES DE NOMINA		GTH-CP	GTH-08-IN-11	2	10		X		
			Liquidación prestaciones sociales	.Html									Dicha serie documental se debe eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la unidad. Con base en la función en particular, se identificó su valor administrativo, razón por la cual se establece un tiempo de retención de tres (3) años de conservación y se procederá a su eliminación en su soporte original. La eliminación se realizará de manera física y/o digital dando alcance se aplica el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013.	
			Lista chequeo y verificación inclusión novedades nómina planta y temporal	.Pdf										
			Novedades encargos	.Pst										
			Novedades ingresos	.Pdf										
			Novedades juzgados	.Html										
			Novedades licencias	.Xls										
			Novedades prima secretarial	.Xls										
			Novedades prima técnica	.Xls										
			Novedades reconocimiento prima por coordinación	.Pdf										
			Novedades retiros	.Xls										
			Novedades suspensiones	.Xls										
			Novedades vacaciones	.Pst										
			Novedades incapacidades	.Xls										
			Presentación cifras saneamiento contable	.Pdf										
			Registro creación de terceros	.Pdf										
			Registro datos informacion incapacidades	.Pdf										
			Registro inclusión aplicativo Nómina	.Pdf										
			Reporte inconsistencias	.Pdf										
			Registro novedades	.Html										
			Registro seguimiento gestión cobros	.Pdf										
			Reporte pagos incapacidades	.Pdf										
			Solicitud horas extras	.Pdf										
			Solicitud reclamo nomina	.Pdf										
CONVENCIONES:														
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:							
E= Eliminación			ROSALBIRA FORIGUA ROJAS											
			Subgerente de Talento Humano											
MT= Medio Tecnológico			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:				FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL.							
S= Selección			VICTOR ALONSO TORRES POVEDA											
			Subgerente Administrativo y Financiero											
Fecha: Julio 7 de 2023														

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD

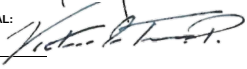
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO

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	
240200	61		PLANES				2	10		X			Dicha serie documental se debe eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable de Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la unidad. Con base en la función en particular, se identificó su valor administrativo, razón por la cual se establece un tiempo de retención de tres (3) años de conservación y se procederá a su eliminación en su soporte original. La eliminación se realizará de manera física y/o digital dando alcance se aplica el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013.
		61.1	Plan Institucional de Capacitación		GTH-CP	GTH-PR-04							
			Acta de inicio capacitaciones PIC o cursos cortos	.Pdf									
			Acta reunión - aprobación PIC CIGD	.Pdf									
			Acta reunión - aprobación PIC comisión de personal	.Pdf									
			Acta reunión - mesa trabajo contratista capacitaciones	.Pdf									
			Acto administrativo formaliza plan institucional capacitación	.Pdf									
			Agenda proceso inducción y reintroducción	.Pdf									
			Registro resultados proceso de inducción y gráficas	.Xls									
			Reporte servidores inducción	.Xls									
			Carta de compromiso capacitación	.Pdf									
			Comunicación remitiendo propuesta PIC y presentación	.Pst									
			Comunicación logística para inducción y envío agenda	.Pst									
			Comunicación coordinando la reintroducción	.Pst									
			Comunicación visita a instalaciones con contratista	.Pst									
			Comunicación contratista remitiendo informe ejecución y soportes	.Pst									
			Comunicación presentando nuevo servidor dependencia	.Pst									
			Comunicación remitiendo aprobación encuesta virtual	.Pst									
			Comunicación remitiendo aprobación o negación realización cursos cortos con costo	.Pst									
			Comunicación remisión certificados cursos virtuales finalizaados	.Pst									
			Comunicación citación coordinar aspectos logísticos actividad capacitación	.Pst									
			Comunicación remitiendo designación servidores PAE	.Pst									
			Comunicación remitiendo encuesta virtual a servidores públicos	.Pst									
			Comunicación remitiendo evaluación de impacto	.Pst									
			Comunicación remitiendo formato entrenamiento	.Pst									
			Comunicación remitiendo informe anual PIC	.Pst									
			Comunicación remitiendo informe de inasistencias	.Pst									
			Comunicación remitiendo estrategia identificación necesidades capacitación	.Pst									
			Comunicación remisión pre y post test.	.Pst									
			Comunicación remitiendo registros actividades capacitación	.Pst									
			Comunicación remitiendo reporte actividades extramurales	.Pst									
			Comunicación remitiendo reporte no cumplimiento requisitos para asistir capacitación	.Pst									
			Comunicación remitiendo solicitud actualización material apoyo inducción y cuestionario evaluación	.Pst									
			Comunicación remitiendo solicitud ajustes propuesta del PIC, presentación y resolución	.Pst									
CONVENCIONES:			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: ROSALBIRA FORIGUA ROJAS Subgerente de Talento Humano				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 						
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero				FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 						
Fecha: Julio 7 de 2023													

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO

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		
240200	61		PLANES				2	10		X			Dicha serie documental se debe eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la unidad. Con base en la función en particular, se identificó su valor administrativo, razón por la cual se establece un tiempo de retención de tres (3) años de conservación y se procederá a su eliminación en su soporte original. La eliminación se realizará de manera física y/o digital dando alcance se aplica el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013.	
		61.1	Plan Institucional de Capacitación		GTH-CP	GTH-PR-04								
			Comunicación remitiendo solicitud cursos virtuales	.Pst										
			Comunicación remitiendo solicitud designación servidores PAE	.Pst										
			Comunicación solicitando informe asistencia servidores que participaron en jornadas capacitación	.Pst										
			Comunicación solicitando publicación cursos aliados estratégicos	.Pst										
			Comunicación solicitando realización cursos cortos con costo	.Pst										
			Comunicación remitida a SAF tramitando pago contratista	.Pdf										
			Control asistencia a actividades (o registro de asistencia en Teams)	.Pdf										
			Cronograma Plan Institucional de Capacitación (PIC)	.Xls, .Pdf										
			Diagnóstico de necesidades de capacitación	.Pdf										
			Encuesta identificación necesidades capacitación, en línea- (Jefes de Dependencia, grupos de interés, servidores públicos)	.Html										
			Entrenamiento en puesto trabajo	.Xls										
			Estudio mercado	.Pdf										
			Estudios previos y documentos soporte	.Pdf										
			Evaluación conocimientos en forms para directivos	.Html										
			Evaluación satisfacción actividades capacitación (Forms)	.Pdf										
			Evaluación satisfacción e actividades reintucción	.Html										
			Factura electrónica	.Pdf										
			Formulario inscripción cursos capacitación en línea (virtual)	.Html										
			Hojas vida docentes	.Pdf										
			Informe anual de actividades Plan Institucional de Capacitación (PIC)	.Pdf										
			Informe ejecución contractual	.Pdf										
			Informe ejecución Proyectos de Aprendizaje en Equipos (PAE)	.Pdf										
			Informe reintucción	.Pdf										
			Instrumento Medición de Impacto DASCD	.Html										
			Listado servidores a inducción	.Pdf										
			Plan institucional de capacitación	.Pdf										
			Post-test evaluación conocimientos reintucción	.Html										
			Post-test nivel conocimiento aplicado (en forms o plataforma empresa contratista)	.Html										
			Post-test nivel de conocimiento en forms para inducciones	.Html										
			Presentación Plan Institucional de Capacitación (PIC)	.Ppt										
			Presentaciones inducción	.Ppt										
			Presentaciones reintucción	.Ppt										
CONVENCIONES:														
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:							
E= Eliminación			ROSALBIRA FORIGUA ROJAS											
MT= Medio Tecnológico			Subgerente de Talento Humano											
S= Selección			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:				FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:							
			VICTOR ALONSO TORRES POVEDA											
			Subgerente Administrativo y Financiero								Fecha: Julio 7 de 2023			

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO

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	
240200		61.1	Plan Institucional de Capacitación		GTH-CP	GTH-PR-04	2	10		X			Dicha serie documental se debe eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la unidad. Con base en la función en particular, se identificó su valor administrativo, razón por la cual se establece un tiempo de retención de tres (3) años de conservación y se procederá a su eliminación en su soporte original. La eliminación se realizará de manera física y/o digital dando alcance se aplica el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013.
			Pre-test nivel conocimiento aplicado (en forms o plataforma empresa contratista)	.Html		GTH-04-IN-01							
			Pre-test nivel conocimiento en forms inducciones	.Html									
			Pre-test evaluación conocimientos reintroducción	.Html									
			Programa reintucción	.Xls									
			Propuesta estrategia identificación necesidades capacitación	.Pdf									
			Propuesta reintucción	.Pdf									
			Registro base de datos consolidada actividades de reintucción	.Xls									
			Registro mapa de saberes	.Xls									
			Registro páginas web revisadas - aliados estratégicos	.Pdf									
			Registro participantes en actividades en la Plataforma Sistema de Información del Empleo Administración Pública (SIDEAP)	.Html									
			Registro cargue Plan Institucional de Capacitación en la Plataforma Sistema de Información del Empleo Administración Pública (SIDEAP)	.Html									
			Registro seguimiento y control medición efectividad capacitaciones realizadasunidad - Resultados comparativos evaluaciones pre y post test	.Pdf									
			Reporte revisión Informe Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE)	.Pdf									
			Reprogramación por inasistencia	.Pdf									
			Solicitud Comunicaciones - publicación ofertas capacitación aliados estratégicos	.Xls									
240200		61.7	Planes de Emergencia y Evacuación		GTH-CP	GTH-PR-09	2	10		X			Dicha serie documental se debe eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la unidad. Con base en la función en particular, se identificó su valor administrativo, razón por la cual se establece un tiempo de retención de tres (3) años de conservación y se procederá a su eliminación en su soporte original. La eliminación se realizará de manera física y/o digital dando alcance se aplica el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013.
			Comunicación informando realización simulacro	.Pdf									
			Comunicación socializando Plan emergencias	.Pdf									
			Control asistencia actividades capacitación brigadistas	.Pdf									
			Convocatoria para conformación brigadas	.Pdf									
			Informe simulacros de emergencia	.Xls									
			Plan Preparación, Preparación y Respuesta ante emergencias	.Html									
			Registro solicitud ingreso a la brigada emergencia	.Pdf									
			Publicación Plan Emergencias	.Pdf									
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:					FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
E= Eliminación			ROSALBIRA FORIGUA ROJAS										
MT= Medio Tecnológico			Subgerente de Talento Humano										
S= Selección			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:					FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:					
			VICTOR ALONSO TORRES POVEDA										
			Subgerente Administrativo y Financiero										
Fecha: Julio 7 de 2023													

ENTIDAD PRODUCTORA: **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD**
 OFICINA PRODUCTORA: **SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO**

HOJA No. 21 DE 34

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	
240200		61.16	Plan Estratégico de Talento Humano		GTH-CP	GTH-PR-04	2	8		X			Dicha serie documental se debe eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la unidad. Con base en la función en particular, se identificó su valor administrativo, razón por la cual se establece un tiempo de retención de tres (3) años de conservación y se procederá a su eliminación en su soporte original. La eliminación se realizará de manera física y/o digital dando alcance se aplica el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013.
			Plan estratégico de talento humano (PETH) Publicación PETH	.Pdf .Xls									
240200		61.17	Plan de Gestión Preventiva de Conflictos de Intereses		GTH-CP	GTH-PR-07							Dicha serie documental se debe eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la unidad. Con base en la función en particular, se identificó su valor administrativo, razón por la cual se establece un tiempo de retención de tres (3) años de conservación y se procederá a su eliminación en su soporte original. La eliminación se realizará de manera física y/o digital dando alcance se aplica el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013.
			Listado Funcionarios Conflicto Interés	.Pdf									
			Comunicación listado servidores públicos o contratistas que no realizaron declaración conflicto de interés o que estén en conflicto interés a Oficina de Control Disciplinario	.Pdf									
			Comunicación Solicitud inclusión jornadas enfocadas en sensibilización de Conflicto de Intereses	.Pst									
			Informe consolidado Conflictos de Interés	.Xls									
			Registro Piezas comunicacionales sobre Conflictos de Interés	.Pdf									
			Reporte conflicto de interés	.Xls									
240200		61.18	Plan Bienestar Social e Incentivos Institucionales		GTH-CP	GTH-PR-02	2	8		X			Dicha serie documental se debe eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la unidad. Con base en la función en particular, se identificó su valor administrativo, razón por la cual se establece un tiempo de retención de tres (3) años de conservación y se procederá a su eliminación en su soporte original. La eliminación se realizará de manera física y/o digital dando alcance se aplica el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013.
			Acta de reunión - Equipo Técnico Apoyo en Teletrabajo Informe Anual	.Pdf		GTH-02-IN-01							
			Acta de reunión Diagnóstico de necesidades	.Pdf		GTH-PR-03							
			Acta de reunión revisión propuesta Plan Bienestar	.Pdf									
			Acto administrativo	.Pdf									
			Acto administrativo mejores equipos trabajo y mejores servidores públicos	.Pdf									
			Seguimiento y control ejecución presupuestal	.Xls									
			Circular convocatoria proyectos equipos de trabajo	.Pdf									
			Comunicación aceptando o rechazando proyectos equipo de trabajo	.Pst									
			Comunicación remisión identificación necesidad trabajo casa	.Pst									

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

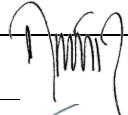
E= Eliminación

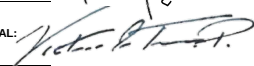
MT= Medio Tecnológico

S= Selección

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:
ROSALBIRA FORIGUA ROJAS
Subgerente de Talento Humano

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

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:


FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:


Fecha: Julio 7 de 2023

ENTIDAD PRODUCTORA:
 OFICINA PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD
 SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO

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	
240200		61.18	Plan Bienestar Social e Incentivos Institucionales		GTH-CP	GTH-PR-02	2	8		X			Dicha serie documental se debe eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la unidad. Con base en la función en particular, se identificó su valor administrativo, razón por la cual se establece un tiempo de retención de tres (3) años de conservación y se procederá a su eliminación en su soporte original. La eliminación se realizará de manera física y/o digital dando alcance se aplica el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013.
			Comunicación remisión jefes dependencia solicitud diligenciamiento encuesta necesidades bienestar	.Pdf		GTH-PR-03							
			Comunicación remisión decisión y razones no aceptar trabajo en casa	.Pst									
			Comunicación solicitud reprogramación o cancelación actividad	.Pst									
			Comunicación listado servidores autorizados trabajo casa a Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)	.Pst									
			Comunicación a SAF solicitando pago incentivos no pecuniarios	.Pdf									
			Comunicación designando equipo evaluador proyectos	.Pdf									
			Comunicación informando lugar y designación mejor servidor	.Pdf									
			Comunicación remisión actividades obtener diagnóstico necesidades	.Pst									
			Comunicación remisión proyectos equipo trabajo a OAPAP.	.Pst									
			Comunicación remisión recomendaciones desarrollo actividades	.Pst									
			Comunicación remisión citación y coordinación logística sustentación proyectos	.Pst									
			Comunicación remisión documentación proyectos al equipo evaluador	.Pst									
			Comunicación remisión información no cumplimiento requisitos	.Pst									
			Comunicación remitiendo reporte actividades extramurales	.Pst									
			Comunicación remitiendo información servidores seleccionados teletrabajo a Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)	.Pst									
			Comunicación remitiendo comunicación exclusión actividad	.Pst									
			Comunicación remisión informes de avance	.Pst									
			Comunicación solicitud revisión preexistencias o restricciones médicas a Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)	.Pst									
			Control asistencia actividades para diagnóstico necesidades bienestar	.Pdf									
			Control asistencia actividades para evento reconocimiento	.Pdf									
			Control asistencia actividades para planeación logística actividades bienestar.	.Pdf									
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total													
E= Eliminación													
MT= Medio Tecnológico													
S= Selección													

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	
240200		61.18	Plan de Bienestar Social e Incentivos		GTH-CP	GTH-PR-02	2	8		X			Dicha serie documental se debe eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la unidad. Con base en la función en particular, se identificó su valor administrativo, razón por la cual se establece un tiempo de retención de tres (3) años de conservación y se procederá a su eliminación en su soporte original. La eliminación se realizará de manera física y/o digital dando alcance a la aplicación del procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 45-49 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.
			Control asistencia actividades (o registro de asistencia en Teams) - Actividad bienestar .Pdf, .Xls Control asistencia actividades (o registro de asistencia en Teams) - capacitación teletrabajo .Pdf Control asistencia actividades (o registro de asistencia en Teams) - Selección mejores servidores Carrera Administrativa .Pdf Cronograma proyectos equipos trabajo .Xls Documento Diagnóstico Necesidades .Pdf Documento selección mejores servidores .Xls Documento técnico programa bienestar social e incentivos .Pdf Documentos relacionados adquisición bienes y servicios .Pdf Encuesta línea evaluación teletrabajo .Html Encuesta en línea para diagnóstico necesidades .Html Ficha técnica actividades bienestar .Pdf Formulario inscripción virtual .Html Formulario Presentación Proyectos Equipos Trabajo .Pdf Informe anual Plan de Bienestar .Pdf Informe evaluación .Pdf Informe evaluación actividades bienestar .Pdf Informe evaluación proyectos .Pdf Informe seguimiento .Pdf Informe teletrabajo .Pdf Invitación actividad bienestar .Pdf, .Jpg Listado inscritos por dependencia - modelo teletrabajo .Xls Listado servidores cumplen requisitos - ev. sobresaliente .Xls Matriz evaluación candidatos a teletrabajo .Xls Presentación programa bienestar .Ppt Presentación informe anual Plan de Bienestar .Ppt Presentación resultados estrategia teletrabajo - Informe anual .Ppt Propuesta estrategia identificación necesidades .Pdf Registro en línea evaluación asistencia actividad. .Html			GTH-PR-03							

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

MT= Medio Tecnológico

S= Selección

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:

ROSALBIRA FORIGUA ROJAS

Subgerente de Talento Humano

RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

VICTOR ALONSO TORRES POVEDA

Subgerente Administrativo y Financiero

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

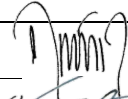
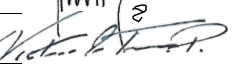
FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Fecha:

Julio 7 de 2023

ENTIDAD PRODUCTORA: **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC**
 OFICINA PRODUCTORA: **SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO**

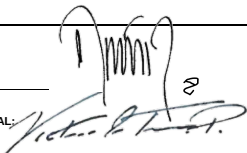
HOJA No. 24 DE 34

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			
240200		61.18	Plan Bienestar Social e Incentivos Institucionales		GTH-CP	GTH-PR-02	2	8		X			Dicha serie documental se debe eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la unidad. Con base en la función en particular, se identificó su valor administrativo, razón por la cual se establece un tiempo de retención de tres (3) años de conservación y se procederá a su eliminación en su soporte original. La eliminación se realizará de manera física y/o digital dando alcance se aplica el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013.		
			Registro relacion servidores participantes	.Xls		GTH-PR-03									
			Registro Archivo listado funcionarios actividades bienestar.	.Xls											
			Registro evaluación satisfacción actividad	.Html											
			Registro fotográfico	.Jpg											
			Comunicación divulgación actividades identificación necesidades	.Html											
			Publicación convocatoria proyectos equipos trabajo	.Xls											
			Publicación registro fotográfico	.Html											
			Registro divulgación actividades bienestar	.Html											
			Reporte Seguimiento Trimestral	.Pdf											
			Solicitud diseño mención honor Evaluacion desempeño sobresaliente	.Xls											
			Publicación invitación e inscripción actividades bienestar	.Xls											
			Solicitud divulgación actividades identificación necesidades	.Xls											
			Solicitud certificado disponibilidad presupuestal	.Pdf											
			Solicitud divulgación modelo teletrabajo	.Xls											
			Solicitud divulgación Plan Bienestar Social e Incentivos	.Xls											
			Publicación registro fotográfico	.Xls											
			Términos referencia proyectos equipos trabajo (Esquema metodológico)	.Pdf											
240200		61.19	Plan de Gestión del Rendimiento		GTH-CP	GTH-PR-05	2	8		X			Dicha serie documental se debe eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la unidad. Con base en la función en particular, se identificó su valor administrativo, razón por la cual se establece un tiempo de retención de diez (10) años de conservación y se procederá a su eliminación en su soporte original. La eliminación se realizará de manera física y/o digital dando alcance se aplica el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013.		
			Comunicación lineamientos - evaluación desempeño	.Pdf											
			Comunicación remisión evaluaciones dependencia	.Pdf											
			Informe consolidado	.Pdf											
			Plan Trabajo Anual Gestión del Rendimiento	.Pdf											
			Presentación divulgación Sistema Tipo Evaluación de Desempeño Laboral (EDL)	.Ppt											
			Programación Capacitaciones fases Evaluación del desempeño	.Xls											
			Evaluación definitiva en Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral (EDL)	.Xls											
			Registro publicación informe	.Jpg											
			Publicación Informe evaluación desempeño	.Xls											
CONVENCIONES:															
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: ROSALBIRA FORIGUA ROJAS Subgerente de Talento Humano			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 									
			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero			FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 									
															Fecha: Julio 7 de 2023

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

 OFICINA PRODUCTORA: **SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO**

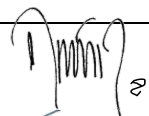
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
240200		61.20	Plan Seguridad y Salud en el Trabajo		GTH-CP	GTH-PR-09	2	10		X			Dicha serie documental se debe eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la unidad. Con base en la función en particular, se identificó su valor administrativo, razón por la cual se establece un tiempo de retención de diez (10) años de conservación y se procederá a su eliminación en su soporte original. La eliminación se realizará de manera física y/o digital dando alcance se aplica el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46 y 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.
			Acta reunión - mesa seguimiento laboral Acta reunión - inspecciones realizadas Acta reunión - elaboración o actualización profesiograma Anexo Técnico EPP Certificados custodia historia clínica y, de aptitud con recomendaciones Comunicación información a personal de SST del contratista incapacidad Comunicación remisión comunicación recomendaciones implementación Comunicación remisión citación entrega EPPs Comunicación remisión listado servidores requieren elementos protección personal Comunicación Remisión pieza comunicacional divulgación informe accidentalidad Comunicación remisión presupuesto Comunicación Remisión actividades contratistas a la SAF para pago Comunicación remisión encuesta identificación peligros Comunicación remisión profesiograma al proveedor servicio exámenes médicos ocupacionales. Comunicación remisión solicitud devolución EPPs y cambio Comunicación remisión solicitud información identificación cambios Comunicación remisión solicitud presentación Comité Institucional Gestión y Desempeño Comunicación solicitud listado servidores requieren elementos protección personal Comunicación solicitud actualización normograma Control Entrega Elementos de Protección Personal Control asistencia actividades - recibido EPPs Control asistencia actividades - seguimiento semestral recomendaciones médicas emitidas ARL Control asistencia actividades (o registro de asistencia en Teams) - aplicación cambios Control asistencia actividades . Inspección EPPs Control asistencia actividades SST (o registro asistencia en Teams) Cronograma Documentos SGSST: Matriz IPVREC, protocolos Encuesta identificación Peligros Factura EPP Informe Power Point accidentalidad	.Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pst .Pst .Pst .Pst, .Pdf .Pst .Pst .Pdf .Pst .Pst .Pst .Pst .Pst .Pst .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Xls, .Pdf .Xls, .pdf .Html .Pdf .Ppt		GTH-09-IN-02 GTH-09-IN-03							
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: ROSALBIRA FORIGUA ROJAS Subgerente de Talento Humano RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 							
Fecha: Julio 7 de 2023													

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	
240200		61.20	Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo		GTH-CP	GTH-PR-09 GTH-09-IN-02 GTH-09-IN-03	2	10		X				Dicha serie documental se debe eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la unidad. Con base en la función en particular, se identificó su valor administrativo, razón por la cual se establece un tiempo de retención de diez (10) años de conservación y se procederá a su eliminación en su soporte original. La eliminación se realizará de manera física y/o digital dando alcance se aplica el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013.
			Informe análisis cuali - cuantitativo accidentalidad / incidentes trabajo	.Pdf										
			Informe anual accidentalidad	.Pdf										
			Informe mensual accidentalidad	.Pdf										
			Informe mensual actividades contratistas	.Pdf										
			Inventario de EPP (Incluye actualización)	.Xls										
			Lista chequeo inspecciones seguridad	.Pdf										
			Matriz elementos protección	.Xls										
			Matriz EPP (Elementos de proteccion Personal)	.Xls										
			Matriz identificación peligros, valoración riesgos y determinación controles	.Xls										
			Normograma Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)	.Html										
			Notificación Peligros y Acciones Mejorra	.Xls										
			Plan acción control Riesgos	.Pdf										
			Plan anual de trabajo Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)	.Pdf										
			Plan Capacitación Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)	.Pdf										
			Plan Mejoramiento Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)	.Pdf										
			Politica del Sistema Gestión Integral- Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo (SGST)	.Pdf										
			Presupuesto Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)	.Pdf										
			Profesiograma matriz información	.Xls										
			Programas vigilancia epidemiológica	.Pdf										
			Registro control afiliaciones Administradora de Riesgos Laborales (ARL)	.Xls										
			Informe Inspección Instalaciones	.Pdf										
			Registro análisis antecedentes evento	.Xls										
			Consolidado evaluaciones medicas ocupacionales Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)	.Xls										
			Registro datos programas vigilancia epidemiológica	.Xls										
			Registro de datos ausentismo laboral	.Xls										
			Registro fotográfico	.jpg										
			Registro Inspección a EPP	.pdf										
			Registro investigación accidentes e incidentes Administradora de Riesgos Laborales (ARL)	.Pdf										
CONVENCIONES:														
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:							FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:				
E= Eliminación			ROSALBIRA FORIGUA ROJAS											
MT= Medio Tecnológico			Subgerente de Talento Humano											
S= Selección			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:							FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:				
			VICTOR ALONSO TORRES POVEDA											
			Subgerente Administrativo y Financiero											

Fecha: Julio 7 de 2023

ENTIDAD PRODUCTORA: **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC**
 OFICINA PRODUCTORA: **SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO**

HOJA No. 27 DE 34

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		
240200		61.20	Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo Registro Lecciones aprendidas Registro Mesa Servicios (Ticket de servicio) - Cargue solicitud comunicaciones Registro relacion EPP requeridos nueva vigencia (contratación) Registro Sistema Vigilancia Epidemiológica Relación servidores y elementos a suministrar Reporte Estándares Mínimos Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) Reporte Indicadores Sistema Información del Empleo y la Administración Publicación (SIDEAP) Resolución adopción protocolos relacionados a Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) Seguimiento Novedades Administradora de Riesgos Laborales (ARL) Publicación matriz identificación peligros Publicación profesiograma Publicación recomendaciones para el cambio Publicación socialización matriz riesgos Publicación socialización política SGST Publicación informe accidentalidad	.Pdf, .Jpg .Html .Xls .Html .Xls .Pdf .Html .Pdf .Xls .Xls .Xls .Xls .Xls .Xls	GTH-CP	GTH-PR-09 GTH-09-IN-02 GTH-09-IN-03	2	10		X				Dicha serie documental se debe eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la unidad. Con base en la función en particular, se identificó su valor administrativo, razón por la cual se establece un tiempo de retención de diez (10) años de conservación y se procederá a su eliminación en su soporte original. La eliminación se realizará de manera física y/o digital dando alcance se aplica el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013.
CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: ROSALBIRA FORIGUA ROJAS Subgerente de Talento Humano RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: _____ FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____		 							
Fecha: Julio 7 de 2023														

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECDD
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO

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		
240200	69		PROVISION PERSONAL				2	10		X			Dicha serie documental se debe eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable de Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la unidad. Con base en la función en particular, se identificó su valor administrativo, razón por la cual se establece un tiempo de retención de tres (3) años de conservación y se procederá a su eliminación en su soporte original. La eliminación se realizará de manera física y/o digital dando alcance se aplica el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013.	
		69.1	Concurso Méritos Carrera Administrativa		GTH-CP	GTH-01-IN-01								
			Acuerdo de convocatoria	.Pdf										
			Especificaciones técnicas	.Pdf										
			Certificado Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)	.Pdf										
			Solicitud uso listas elegibles a la Comisión Ancional del Servicio Civil - CSNC	.Pdf										
			Comunicación solicitud presupuesto realización concurso de méritos	.Pdf										
			Matriz ejes temáticos validada	.Pdf										
			Reporte Oferta Pública de Empleos de Carrera	.Html										
			Solicitud de exclusión elegible	.Html										
CONVENCIONES:														
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:					FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:						
E= Eliminación			ROSALBIRA FORIGUA ROJAS											
MT= Medio Tecnológico			Subgerente de Talento Humano											
S= Selección			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:					FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:						
			VICTOR ALONSO TORRES POVEDA											
			Subgerente Administrativo y Financiero											
													Fecha: Julio 7 de 2023	

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO

HOJA No. 30 DE 34

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		
240200		69.3	Provisión Mediante Encargo Aviso publicación encargo Comunicación manifestación interés en proceso encargo Comunicación respuesta a manifestación interés realizada servidores que terminaron su periodo prueba Comunicación respuesta solicitud revisión requisitos verificación encargo. Comunicación resultados consolidados proceso encargo Comunicación servidor separado del servicio con aviso y estudio verificación cumplimiento requisitos Comunicación solicitud relación competencias y habilidades a evaluar Comunicación divulgación programación aplicación anual pruebas Comunicación registro relación competencias y habilidades a evaluar Estudio verificación requisitos para otorgamiento encargo Manifestación de interés proceso encargo Registro datos para encargos Registro estudio requisitos y consolidación resultados Relación competencias comportamentales y habilidades a evaluar Solicitud revisión requisitos verificación encargo Solicitud Comunicaciones - publicación aviso encargo	.Pst .Pst .Xls .Pst .Xls .Pdf .Pdf .Xls .Html .Pst .Pst .Pdf .Pdf .Pdf .Pst	GTH-CP	GTH-01-IN-04	2	10		X				Dicha serie documental se debe eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la unidad. Con base en la función en particular, se identificó su valor administrativo, razón por la cual se establece un tiempo de retención de tres (3) años de conservación y se procederá a su eliminación en su soporte original. La eliminación se realizará de manera física y/o digital dando alcance se aplica el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013.
240200		69.4	Prácticas Laborales, Pasantías o Judicaturas Acta de reunión - seguimiento trimestral Plan Trabajo Acta reunión - socialización informe de práctica Acto administrativo vinculación o autorización prestación servicio de auxiliar jurídico Acuerdo Voluntades Certificación Afiliación Sistema de Seguridad Social Certificación Afiliación ARL Certificación Autorización Práctica Certificación Práctica Laboral Compromiso confidencialidad manejo y buen uso información y la tecnología de la UAEC	.Pdf .Html .Pst .Pdf .Html .Xls .Html .Pdf .Pdf	GTH-CP	GTH-PR-11	2	10		X				Dicha serie documental se debe eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la unidad. Con base en la función en particular, se identificó su valor administrativo, razón por la cual se establece un tiempo de retención de diez (10) años de conservación y se procederá a su eliminación en su soporte original. La eliminación se realizará de manera física y/o digital dando alcance se aplica el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013.
CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: ROSALBIRA FORIGUA ROJAS Subgerente de Talento Humano RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:									Fecha: Julio 7 de 2023

I

ENTIDAD PRODUCTORA: **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC**
 OFICINA PRODUCTORA: **SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO**

HOJA No. 31 DE 34

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		
240200		69.4	Prácticas Laborales, Pasantías o Judicaturas Comunicación oficial remitiendo resultados proceso de selección a STH Comunicación oficial remitiendo encuesta para realizar el diagnóstico de necesidades de practicantes Comunicación oficial remitiendo hojas de vida a dependencias Comunicación oficial remitiendo resultados proceso de selección a estudiantes Comunicación oficial solicitando realizar la revisión de la viabilidad jurídica de suscribir convenios Comunicación oficial solitando presupuesto para amparar pagos de subsidios a practicantes, pasantes o judicantes Constancia de cumplimiento práctica laboral Control asistencia actividades inducción (o registro de asistencia en Teams) Documento Diagnóstico de Necesidades Documentos precontractuales Documentos soporte para convenio Evidencias de ejecución de la Práctica Laboral Hoja de Vida y documentos soporte Matriz de consolidación Plan de Práctica Laboral Planilla Auto liquidación Póliza Registro de reporte de plazas en SISE Registro solicitud de practicantes (Formulario en Forms) Solicitud Comunicaciones - publicación convocatoria pública.	.Pdf .Html .Pdf .Xls .Pst .Pst .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf	GTH-CP	GTH-PR-11	2	10		X				Dicha serie documental se debe eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la unidad. Con base en la función en particular, se identificó su valor administrativo, razón por la cual se establece un tiempo de retención de diez (10) años de conservación y se procederá a su eliminación en su soporte original. La eliminación se realizará de manera física y/o digital dando alcance se aplica el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013.

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

MT= Medio Tecnológico

S= Selección

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:
ROSALBIRA FORIGUA ROJAS
Subgerente de Talento Humano

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

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Fecha: Julio 7 de 2023

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

 OFICINA PRODUCTORA: **SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO**

HOJA No. 32 DE 34

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		
240200	99		COMISION SERVICIOS Y AUTORIZACION DESPLAZAMIENTO		GTH-CP	GTH-08-IN-04	2	6		X			Dicha serie documental se debe eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la unidad. Con base en la función en particular, se identificó su valor administrativo, razón por la cual se establece un tiempo de retención de diez (10) años de conservación y se procederá a su eliminación en su soporte original. La eliminación se realizará de manera física y/o digital dando alcance se aplica el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46 49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013.	
			Acto administrativo derogatoria comisión o desplazamiento	.Pdf										
			Acto administrativo comisión	.Html										
			Comunicación solicitud comisión servicios del Director A Alcaldía Mayor Bogotá	.Xls										
			Comunicación acto administrativo a servidor o contratista	.Xls										
			Comunicación remisión acto administrativo a Seguridad y Salud (SST)	.Pdf										
			Comunicación remisión acto administrativo comisión	.Pdf										
			Comunicación Remisión decreto autorización	.Pst										
			Comunicación remisión Informe Ejecutivo Actividades	.Pdf										
			Comunicación remisión seguimiento a reintegro valores girados	.Pst										
			Comunicación remisión solicitud reintegro	.Pdf										
			Comunicación reporte a OCD no entrega informe o legalización gastos.	.Pdf										
			Comunicación solicitud recordatorio entrega informe	.Pst										
			Decreto autorización comisión Alcaldía	.Pst										
			Estudio mercado - gastos transporte	.Pst										
			Informe Ejecutivo actividades Servidor	.Pdf										
			Informe Ejecutivo Actividades del Director	.Pst										
			Plan Trabajo comisión/desplazamiento	.Pst										
			Registro solicitud y autorización viáticos, comisión servicios o desplazamiento	.Xls										
			Registro solicitud comisión o desplazamiento	.Pst										
			Solicitud comisión servicios del Director	.Pdf										
			Solicitud de Certificado de Discapacidad Presupuestal (CDP)	.Pst										
			Soportes comisión servicios del Director.	.Pst										
CONVENCIONES:			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: ROSALBIRA FORIGUA ROJAS Subgerente de Talento Humano				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 							
			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero				FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 							
							Fecha: Julio 7 de 2023							

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO

HOJA No. 33 DE 34

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	
240200	100		DOTACIONES		GTH-CP	GTH-08-IN-07	2	6		X			
		100.1	Dotaciones Personal										
			Acta inicio contrato	.Pdf									Dicha serie documental se debe eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la unidad. Con base en la función en particular, se identificó su valor administrativo, razón por la cual se establece un tiempo de retención de diez (10) años de conservación y se procederá a su eliminación en su soporte original. La eliminación se realizará de manera física y/o digital dando alcance se aplica el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46 y 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.
			Bonos dotación	.Pdf									
			Comunicación remisión comunicado gestión entrega dotación	.Xls									
			Certificado pagos	.Xls									
			Comunicación remisión documentación contrato a Subgerencia	.Pst									
			Contratación	.Pdf									
			Comunicación remisión solicitud pago	.Pdf									
			Cotizaciones Dotaciones	Papel									
			Factura compra	.Pdf									
			Listado elementos entregados	.Pdf									
			Listado Servidores Públicos con derecho a dotación	.Pst									
			Listado o relación bonos	.Pst									
			Orden compra	.Pdf									
			Relación pedidos dotación	.Pdf									

CONVENCIONES:
 CT= Conservación Total
 E= Eliminación
 MT= Medio Tecnológico
 S= Selección

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:
 ROSALBIRA FORIGUA ROJAS
 Subgerente de Talento Humano
RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:
 VICTOR ALONSO TORRES POVEDA
 Subgerente Administrativo y Financiero

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Fecha: Julio 7 de 2023

HOJA No. 34 DE 34

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN No.	FECHA CAMBIO	SOLICITÓ ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN	PROCESO
3	Julio 7 de 2023	David Felipe Novoa Dueñas	Se actualiza TRD por la actualización de sus procedimientos del proceso GTH y por cambio en nueva cadena de Valor.	GTH-CP-Gestión del Talento Humano