

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 1 DE 5

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE CONTRATACIÓN ADSCRITA (GGC)

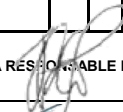
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
240300	24		CONTRATOS Y/O CONVENIOS		GCO-CP	GCO-PR-01	2	28				X	Los contratos es un acuerdo generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones, se constituye en patrimonio documental como conocimiento de un aspecto central de la función administrativa para la reconstrucción de la historia institucional y en términos de patrimonio cultural, ya que el proceso de contratación y convenios interadministrativos en la ciudad de Bogotá ha constituido una transformación de la cultura de la administración pública, sus prácticas y desarrollos. Pasados los catorce (30) años de conservación, se seleccionará una muestra de la documentación, a la cual, se debe aplicar una selección cualitativa de la documentación, que privilegie los procesos disciplinarios relacionados directamente con la misión de la unidad, que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos y el desarrollo de programas institucionales. La muestra se aplicará al conjuntos de expedientes agrupados tanto por niveles administrativos como por niveles de las faltas investigadas o sancionadas. La documentación que no forme parte del muestreo, se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la Unidad, la eliminación se realizará de manera física y electrónica dando alcance al procedimiento de conformidad del artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5.Capitulo II del Decreto 1080 de 2015; Por otro lado, se establecerá en articulación con la Gerencia de Tecnologías. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar la entrega a la empresa recicladora y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del proceso de Gestión Documental, el productor documental y un funcionario de control interno.
			Acta de audiencia asignación de riesgos	.Pdf		GCO-PR-02							
			Acta de audiencia de adjudicación	.Pdf		GCO-PR-04							
			Acta de inicio	.Pdf		GCO-PR-05							
			Acta de liquidación de contrato	.Pdf		GCO-PR-06							
			Acta de resciliación de contrato	.Pdf		GCO-PR-08							
			Acta de terminación	.Pdf		GCO-PR-09							
			Acta de terminación y liquidación	.Pdf		GCO-PR-10							
			Acta reinicio de contrato	.Pdf		GCO-PR-11							
			Acta suspensión de contrato	.Pdf		GCO-PR-12							
			Adenda proceso de selección	.Pdf									
			Anexo técnico	.Pdf									
			Certificado de contratos	.Pdf									
			Cesión de contrato	.Pdf									
CONVENCIONES:			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: JOHANNA CAROLINA GONZALEZ PAEZ Subgerente de Contratación (SGC)					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 (SAF)					FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 2 DE 5

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE CONTRATACIÓN ADSCRITA (GGC)

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
240300	24		CONTRATOS Y/O CONVENIOS		GCO-CP	GCO-PR-01	2	28				X	Los contratos es un acuerdo generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones, se constituye en patrimonio documental como conocimiento de un aspecto central de la función administrativa para la reconstrucción de la historia institucional y en términos de patrimonio cultural, ya que el proceso de contratación y convenios interadministrativos en la ciudad de Bogotá ha constituido una transformación de la cultura de la administración pública, sus prácticas y desarrollos. Pasados los catorce (30) años de conservación, se seleccionará una muestra de la documentación, a la cual, se debe aplicar una selección cualitativa de la documentación, que privilegie los procesos disciplinarios relacionados directamente con la misión de la unidad, que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos y el desarrollo de programas institucionales. La muestra se aplicará al conjuntos de expedientes agrupados tanto por niveles administrativos como por niveles de las faltas investigadas o sancionadas. La documentación que no forme parte del muestreo, se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la Unidad, la eliminación se realizará de manera física y electrónica dando alcance al procedimiento de conformidad del artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; Por otro lado, se establecerá en articulación con la Gerencia de Tecnologías. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar la entrega a la empresa recicladora y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del proceso de Gestión Documental, el productor documental y un funcionario de control interno.
			Compromiso de confidencialidad	.Pdf		GCO-PR-02							
			Compromiso de confidencialidad para el manejo y buen uso de la información	.Pdf		GCO-PR-04							
			Comunicación de aceptación de oferta	.Pdf		GCO-PR-05							
			Condición de discapacidad	.Pdf		GCO-PR-06							
			Condiciones contractuales generales prestación de servicios profesionales	.Pdf		GCO-PR-08							
			Constancia de estudio de mercado	.Pdf		GCO-PR-09							
			Constancia de experiencia e idoneidad	.Pdf		GCO-PR-10							
			Cotización de servicios de proveedores	.Pdf		GCO-PR-11							
			Designación de comité evaluador	.Pdf		GCO-PR-12							
			Documento técnico manual de contratación	.Pdf									
			Estudio previo contratación directa	.Pdf									
			Estudios previos	.Pdf									
			Estudios previos complementarios para adquisiciones por la tienda virtual	.Pdf									
			Ficha técnica	.Pdf									
			Formato afiliación arl	.Pdf									
			Formato declaración procesos de carácter alimentario	.Pdf									
			Informe de evaluación	.Pdf									
			Informe final de supervisión	.Pdf									
			Invitación pública proceso de selección de mínima cuantía	.Pdf									
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:					FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
E= Eliminación			JOHANNA CAROLINA GONZALEZ PAEZ										
MT= Medio Tecnológico			Subgerente de Contratación (SGC)										
S= Selección			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:					FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:					
			VICTOR ALONSO TORRES POVEDA										
			Subgerente Administrativo y Financiero (SAF)										
			Fecha: Julio 13 de 2023										

Fecha: Julio 13 de 2023

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 3 DE 5

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE CONTRATACIÓN ADSCRITA (GGC)

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
240300	24		CONTRATOS Y/O CONVENIOS		GCO-CP	GCO-PR-01	2	28				X	Los contratos es un acuerdo generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones, se constituye en patrimonio documental como conocimiento de un aspecto central de la función administrativa para la reconstrucción de la historia institucional y en términos de patrimonio cultural, ya que el proceso de contratación y convenios interadministrativos en la ciudad de Bogotá ha constituido una transformación de la cultura de la administración pública, sus prácticas y desarrollos. Pasados los catorce (30) años de conservación, se seleccionará una muestra de la documentación, a la cual, se debe aplicar una selección cualitativa de la documentación, que privilegie los procesos disciplinarios relacionados directamente con la misión de la unidad, que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos y el desarrollo de programas institucionales. La muestra se aplicará al conjuntos de expedientes agrupados tanto por niveles administrativos como por niveles de las faltas investigadas o sancionadas. La documentación que no forme parte del muestreo, se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la Unidad, la eliminación se realizará de manera física y electrónica dando alcance al procedimiento de conformidad del artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; Por otro lado, se establecerá en articulación con la Gerencia de Tecnologías. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar la entrega a la empresa recicladora y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del proceso de Gestión Documental, el productor documental y un funcionario de control interno.	
			Liquidación de contratos	.Pdf		GCO-PR-02								
			Manual de supervisión e interventoría	.Pdf		GCO-PR-04								
			Matriz de asignación de riesgos previsibles	.Pdf		GCO-PR-05								
						GCO-PR-06								
			Minuta contrato	.Pdf		GCO-PR-08								
			Minuta de modificación	.Pdf		GCO-PR-09								
			Modificación plan de necesidades	.Pdf		GCO-PR-10								
			Pliego de condiciones concurso de méritos	.Pdf		GCO-PR-11								
			Pliego de condiciones licitación pública	.Pdf		GCO-PR-12								
			Pliego de condiciones selección abreviada de menor cuantía	.Pdf										
			Pliego de condiciones selección abreviada subasta inversa	.Pdf										
			Reporte de relación de contratos de prestación de servicios profesionales	.Pdf										
			Resolución de adjudicación y/o declaratoria de desierto	.Pdf										
			Resolución de adjudicación y/o declaratoria de desierto	.Pdf										
			Resolución de apertura	.Pdf										
			Resolución de justificación contratación directa	.Pdf										
			Resolución liquidación unilateral	.Pdf										
			Resolución suspensión de proceso	.Pdf										
			Respuesta a observaciones	.Pdf										
			Solicitud de cotización a proveedores	.Pdf										
			Solicitud de modificación	.Pdf										
CONVENCIONES:			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: JOHANNA CAROLINA GONZALEZ PAEZ Subgerente de Contratación (SGC) RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VÍCTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero (SAF)				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:							
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección							FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:							
Fecha: Julio 13 de 2023														

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 4 DE 5

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

OFICINA PRODUCTORA: **SUBGERENCIA DE CONTRATACIÓN ADSCRITA (GGC)**

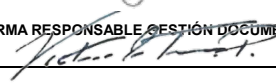
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
240300	44		INFORMES		GCO-CP		2	4				X	Se debe aplicar una selección cualitativa de la documentación, que privilegie información relacionada directamente con la misión de la unidad, que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la elaboración de manuales de funciones, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales. La documentación que no forme parte del muestreo, se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Institucional de Gestión y desempeño. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al aplicando el procedimiento establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5.Capitulo II del Decreto 1080 de 2015; Por otro lado, se establecerá en articulación con la Gerencia de Tecnologías. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar la entrega a la empresa recicladora y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del proceso de Gestión Documental, el productor documental.
		44.3	Informe a Entes de Control y Vigilancia										
			Informe Oficio -Solicitud	.Pdf .Pdf									
240300		44.9	Informes de Gestión		GCO-CP		2	4				X	Los informes de Gestión contienen riqueza informativa sobre la unidad, Se debe aplicar una selección cualitativa de la documentación, que privilegie información relacionada directamente con la misión de la unidad, que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la elaboración de manuales de funciones, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales. La documentación que no forme parte del muestreo, se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Institucional de Gestión y desempeño. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al aplicando el procedimiento establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5.Capitulo II del Decreto 1080 de 2015; Por otro lado, se establecerá en articulación con la Gerencia de Tecnologías. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar entrega a la empresa recicladora y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del proceso de Gestión Documental, el productor documental.
			Informe Oficio-Solicitud	.Pdf .Pdf									
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: JOHANNA CAROLINA GONZALEZ PAEZ Subgerente de Contratación (SGC) RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero (SAF)					FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 					
			Av. Car 30 25 90 Fecha: Julio 13 de 2023										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 5 DE 5

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECDD
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE CONTRATACION ADSCRITA (GGC)

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
240300		61	PLANES		GCO-CP	GCO-PR-05							
		61.4	Plan Contratación			GCO-PR-07							
			Plan Anual Adquisiciones Plan contratación										
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: JOHANNA CAROLINA GONZALEZ PAEZ Subgerente de Contratación (SGC) RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero (SAF)										
			Fecha: Julio 13 de 2023										

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No.	FECHA CAMBIO	SOLICITÓ ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN	PROCESO
1	Julio 13 de 2023	Claudia Patricia Llamas_Lider de Calidad	Se actualiza TRD por la actualización de sus procedimientos del proceso de contratación y por cambio por nueva cadena de Valor. Acuerdo 04 de 2021-UAECDD, Nueva Estructura Organizacional	GCO-CP_ GESTION CONTRACTUAL