

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 1 DE 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA JURÍDICA

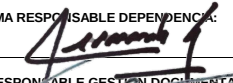
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			
260000	2		ACTAS		GJU		2	8					X	Cumplido tiempo de retención. 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 doce (14) 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.	
		2.20	Actas de Reunión Acta Listado Asistencia	.Pdf .Pdf											
260000	44		INFORMES		GJU		2	4					X		
		44.3	Informe a Entes de Control y Vigilancia Informe Oficio Solicitud informe	.Pdf .Pdf, .Pst										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 y aplicando el procedimiento establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5.Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; Por otro lado, se establecerá en articulación con la Gerencia de Tecnología. 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.	
260000		44.9	Informes de Gestión Informe Oficio Solicitud informe	.Pdf .Pdf, .Pst	GJU		2	4					X		
CONVENCIONES:															
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: FERNANDO SUAREZ ARIAS Gerente Jurídico RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero												
			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 												
			Fecha: Julio 05 de 2023												

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 2 DE 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA JURÍDICA

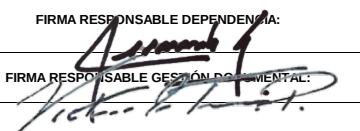
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
260000	74		RESOLUCIONES		GJU	GJU-PR-04	2	18				X	Disposición final es de una selección diferenciada para la subserie documental, de tipo cuantitativa y cualitativa. Pasados diez años (10) de conservación se seleccionará el 5% de esta documentación y se eliminará ya que no presentan valor para la entidad. Se constituye en 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. GESTIÓN NORMATIVA, teniendo en cuenta que en esta subserie se consolida la información de la gestión de pruebas y paso a producción de requerimientos tecnológicos. 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 Tecnología. Decreto 648 de 2017 Art. 2.2.21.1.5; 2.2.21.1.6 (funciones).
		74.3	Actuaciones Administrativas-Segunda Instancia Auto de decreto de pruebas Comunicación Oficial externa solicitud prácticas de pruebas Oficio remitiendo a Subgerencia de Talento Humano el expediente de lo actuado Oficio Solicitud de recurso evaluación de Desempeño Informe técnico de avalúo catastral trámite de apelación Informe Técnico Registro SIIC ó Sistema de correspondencia Resolución de modificación de zonas homogéneas físicas y geoeconómicas y valores m2 terreno y construcción Resolución que resuelve el trámite de segunda instancia	.Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .bd .Pdf .Pdf									
260000	82		GESTIÓN NORMATIVA		GJU	GJU-PR-01, GJU-PR-03	2	8				X	
			Acta reunión Grabación reunión Control asistencia Comunicación aclaración o ampliación de solicitud Comunicación oficial remisión proyecto normativo Comunicación relacionada con las novedades normativas Comunicación solicitud proyecto normativo Documento evidencia publicación de las normas que lo requieran con comentarios y/o respuestas Análisis norma identificada Proyecto normativo adoptado por autoridad competente para expedirlo Registro SGI en normograma Solicitud de publicación norma Comunicación citación Registro de correspondencia (incluir)	.Pdf .mp4 .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf; html, .pst .Pdf; html, .pst, .bd .Pdf; html, .pst, .bd .Pdf .Pdf .html .Pdf; html, .pst .Pdf; html, .pst, .bd .bd									
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: FERNANDO SUAREZ ARIAS Gerente Jurídico RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero					FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 					Fecha: Julio 05 de 2023

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 3 DE 4

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

OFICINA PRODUCTORA: **GERENCIA JURIDICA**

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			
260000	83		CONCEPTOS		GJU	GJU-PR-02	2	8				X	Esta serie documental se conserva dos(2) años en el archivo de Gestión y ocho(8) en el Archivo central; luego se hace una selección del 10% de los conceptos concernientes al área, los cuales se microfilman y se conservan; se constituye en 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. Se debe aplicar una selección cualitativa de la documentación, que privilegie los contratos relacionados 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 de Gestión Documental Interno de Archivo de la Entidad. Se establece 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 2.8.2.5, Capítulo II del Decreto 1080 de 2015, para documentos electrónicos se establecerá en articulación con la Gerencia de Tecnologías. Una vez se apruebe la eliminación se procederá al registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del proceso de Gestión Documental, funcionario de control interno, responsable del proceso en la Gerencia de Tecnología e integrantes del comité Institucional de Gestión y desempeño e índice electrónico de los documentos, el productor documental.		
		83.1	Conceptos Jurídicos Acta reunión Grabación reunión Listado Asistencia Concepto técnico jurídico Comunicación solicitud concepto jurídico Comunicación aclaración o ampliación de solicitud Comunicación envío concepto jurídico Relatoría conceptos jurídicos. Registro de correspondencia	.Pdf .mp4 .Pdf .Pdf; html, .pst, .bd .Pdf; html, .pst, .bd .Pdf .Pdf, .xls .bd											
260000	86		ACUERDOS DE CONSEJO DIRECTIVO Acta Comunicación solicitando citación a sesión de concejo directivo Comunicación agenda sesión de concejo directivo Comunicación citando a sesión de concejo directivo Lista de asistencia Proyecto de Acuerdo.	.Pdf .Pdf; html, .pst, .bd .Pdf; html, .pst, .bd .Pdf; html, .pst, .bd .Pdf .Pdf	GJU		3	9	X				Se constituye en patrimonio documental para la reconstrucción de la historia institucional y en términos de patrimonio cultural, técnico e investigativo, razón por la cual, se establece conservación total para la serie de ACUERDO DE CONCEJO DIRECTIVO, tiempo de retención primario de 11 años, se aplica el procedimiento de conservación, 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, 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: FERANDO SUAREZ ARIAS Gerente Jurídico RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero											FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 	Fecha: Julio 05 de 2023

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 4 DE 4

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN No.	FECHA CAMBIO	SOLICITÓ ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN	PROCESO
1	Julio 5 de 2023	Walter Tiusaba- Líder de Calidad	Se crea y actualiza TRD por la actualización de procedimientos en SGI y nueva cadena de Valor, y estructura Organizacional, acuerdo 04 de 2021 UAEC	GESTION JURIDICA- GJU