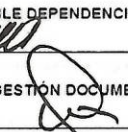


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 1 DE 8

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE PROCESOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
110000	2		ACTAS									
		2.12	Actas de comité de calidad (SGI) Acta de la revisión Gerencial Presentación revisión gerencial	01-GP-01		2	5			X	X	Cumplido el tiempo de retención y seleccionado el 5% anual de las Actas finales del año o cierre de periodo, ésta documentación se digitalizará y se transferirá al Archivo Distrital de Bogotá
	42		INDICADORES									
		42.1	Indicadores de Gestión Comunicación interna solicitando seguimiento a los indicadores Comunicación interna enviando los indicadores indicadores Comunicación interna solicitando ajuste a los indicadores Ficha técnica y/o hoja de vida indicador Informe de seguimiento a los indicadores Matriz consolidada de Indicadores	01-GP-01		4	4			X	X	Pasados los Ocho (8) años de retención y seleccionado el 5% de los informes de seguimiento a los indicadores, ésta documentación se digitalizará y se transferirá al Archivo Distrital de Bogotá
	44		INFORMES									
		44.4	Informes a otras Entidades Comunicación oficial correo electrónico reportando la transmisión de la información Certificado de recepción de información Correo electrónico de recordatorio Evidencia de asignación Formularios electrónicos firmados con extensión .STR.P7Z y Documentos electrónicos firmados con extensión .P7Z. Registro de formularios electrónicos y documentos electrónicos en Storm web.	01-GP-01	01-01-PR-04	4	4			X	X	Pasados los ocho (8) años de retención y seleccionado el 5% de los informes a otras entidades, completos, ésta documentación se digitalizará y se transferirá al Archivo Distrital de Bogotá.
		44.15	Informes de seguimiento a los planes operativos o de gestión Comunicación interna enviando el informe de seguimiento del Plan operativo o de Gestión Comunicación interna solicitando informe de seguimiento	01-GP-01		2	6			X	X	Pasados los ocho años (8) de retención y seleccionado el informe completo consolidado de programación y ejecución al plan operativo o de gestión de la entidad a 31 de Diciembre de cada año, esta documentación de digitalizará y se transferirá al Archivo Distrital de Bogotá.
CONVENCIONES:			CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: ORLANDO JOSÉ MAYA MARTINEZ Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: WINSTON DARIO HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 									
			Av. Cra 30 No 25 – 90 Código postal: 111311 Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2 Tel: 234 7600 – Info: Línea 195 www.catastrobogota.gov.co BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS Fecha: <u>Noviembre 15 de 2017</u>									

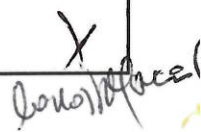


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 2 DE 8

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE PROCESOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
		44.15	Informes de seguimiento a los planes operativos o de gestión Comunicación interna solicitud ajuste al informe de seguimiento del Plan operativo o de Gestión Informe consolidado de programación y ejecución al plan operativo o de gestión de la Entidad Informe de seguimiento a la programación y ejecución del plan operativo o de Gestión									Pasados los ocho años (8) de retención y seleccionado el informe completo consolidado de programación y ejecución al plan operativo o de gestión de la entidad a 31 de Diciembre de cada año, esta documentación de digitalizará y se transferirá al Archivo Distrital de Bogotá.
110000	44		INFORMES									
		44.16	Informes de seguimiento a los proyectos de Inversión Comunicación oficial divulgando el Plan Estratégico (opcional) Comunicación externa remitiendo el informe de seguimiento de los proyectos de inversión (sector salud-Opcional) Comunicación interna remitiendo el informe de seguimiento al proyecto Comunicación interna solicitud informes de seguimiento del proyecto de inversión. Informe de seguimiento a la programación y ejecución del proyecto de inversión Listado de asistencia actividades Pieza comunicación sobre el plan Estratégico (opcional) Presentaciones (opcional) Registro de seguimiento a los proyectos de inversión (opcional)	01-GP-01		4	4			X	X	Pasados los ocho años (8) de retención y seleccionado el informe completo de seguimiento a la programación y de ejecución del proyecto de inversión, al 31 de Diciembre de cada año, esta documentación de digitalizará y se transferirá al Archivo Distrital de Bogotá.
	61		PLANES									
		61.8	Planes de Manejo del Riesgo Acta del Comité del Sistema de Gestión Integral Correo electrónico de aprobación del mapa de riesgos Correo electrónico Documento de recomendaciones. Documento de recomendaciones Documento evaluación mapa de riesgos Informe bianual de la evaluación de los componentes de la gestión del riesgo Informe de riesgo anual o extraordinario	01-GP-05	02-01-PR-01	2	3				X	Pasados los cinco(5) años de retención, se seleccionará un plan anual completo de la serie, ésta documentación se transferirá al Archivo Distrital de Bogotá

CONVENCIONES:

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

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:
 ORLANDO JOSÉ MAYA MARTINEZ
 Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos
RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:
 WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO
 Subgerente Administrativo y Financiero

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Fecha Noviembre 15 de 2017

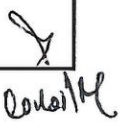

 Conste

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 3 DE 8

ENTIDAD PRODUCTORA:
 OFICINA PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE PROCESOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS				
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S					
110000	61		PLANES													
		61.8	Planes de Manejo del Riesgo Informe de riesgo anual o extraordinario de Gestión Integral Mapa de riesgos consolidado por procesos Mapa de riesgos institucional Matriz de Riesgos Seguimiento PMR, revisión y materialización del riesgo	01-GP-05	02-01-PR-01	2	3				X	Pasados los cinco(5) años de retención, se seleccionará un plan anual completo de la serie, ésta documentación se transferirá al Archivo Distrital de Bogotá				
		61.9	Planes Estrategicos Acta de Comité Acta de comité de divulgación y socialización Acta de reunion de revisión del informe de evaluación Acta reunión cierre plan estratégico Acta reunión de revisión, evaluación plan estratégico Acta reunión de seguimiento al plan de acción Control de asistencia a reuniones de planeación operativa Documento final de evaluación al Plan Estratégico del cuatrienio Documento y/o presentaciones de la evaluación al cumplimiento del Plan Estratégico Documento y/o presentaciones del Seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción Evidencia del análisis interno y externo Plan Estratégico formulado Registro de la Planeación Estratégica	01-GP-01	01-01-PR-01	4	4			X	X	Pasados los ocho (8) años de conservación y seleccionado el Plan Estratégico completo a 31 de Diciembre de cada año, ésta documentación se digitalizará y se transferirá al Archivo Distrital de Bogotá.				
		61.10	Planes Operativos o de Gestión Acciones de mejora Comunciación interna enviando los indicadores Comunciación interna solicitando ajustes a los indicadores Comunciación Interna solicitando la formulación o actualización de los indicadores Comunciación interna solicitando los planes operativos o de gestión Gestión(Opcional)			2	6			X	X	Pasados los ocho (8) años de conservación y seleccionado el Plan Operativo o de gestión consolidado a 31 de Diciembre de cada año, ésta documentación se digitalizará y se transferirá al Archivo Distrital de Bogotá				
CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: ORLANDO JOSÉ MAYA MARTÍNEZ Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero									FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 			Fecha	Noviembre 15 de 2017

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 4 DE 8

ENTIDAD PRODUCTORA:
 OFICINA PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECO
 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE PROCESOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
		61.10	Planes Operativos o de Gestión Comunicación interna enviando el plan operativo o de gestión Comunicación interna enviando los indicadores Comunicación interna solicitando ajustes a los planes operativos o de gestión Cronograma de formulación y seguimiento del plan operativo o de gestión(Opcional) Ficha técnica y/o hoja de vida del Indicador(opcional) PIGA Plan institucional de Gestión Ambiental Plan Operativo o de gestión de la dependencia o del proceso Plan Operativo o de gestión de la Entidad									Pasados los ocho (8) años de conservación y seleccionado el Plan Operativo o de gestión consolidado a 31 de Diciembre de cada año, ésta documentación se digitalizará y se transferirá al Archivo Distrital de Bogotá
	70		PROYECTOS									
		70.2	Proyectos de Inversión Formato de seguimiento al Plan de Acción Formato Gestión y Evaluación de proyectos de Inversión Informe SEGPLAN Oficio de comunicación de la cuota global de gasto. Reportes de ejecución presupuestal del aplicativo PREDIS Reportes de Gestión Contractual del aplicativo SISCO Reportes Plan de Acción componentes de inversión, gestión, actividades y territorialización. Solicitud ajuste de metas proyecto de inversión Última versión oficial de la Ficha EBI en SEGPLAN.	01-GP-01	01-01-PR-02	6	6			X	X	Pasados los doce (12) años de conservación y seleccionado el 5% de los proyectos de inversión completos a 31 de Diciembre de cada Vigencia; ésta documentación se digitalizará y se transferirá al Archivo Distrital de Bogotá
		70.3	Proyectos de Gestión Acción de mejora documentada en SGI Acta de Reunión Acta de reunión de Comité Directivo, aprobando el Plan Acta de reunión de Comité Directivo, resultados de participación Acta de reunión resultado obtenidos ejercicio de participación Correo electrónico Correo electrónico a secretario de comité	01-GP-01	01-01-PR-03	6	6			X	X	Pasados los doce (12) años de conservación y seleccionado el 5% de los proyectos misionales completos a 31 de Diciembre de cada vigencia, ésta documentación se digitalizará y se transferirá al Archivo Distrital de Bogotá

CONVENCIONES:

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

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:

ORLANDO JOSÉ MAYA MARTINEZ
 Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos

RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

WINSTON DARIO HERNÁNDEZ PARRADO
 Subgerente Administrativo y Financiero

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Fecha Noviembre 15 de 2017

Handwritten signature

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 5 DE 8

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE PROCESOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
		70.3	Proyectos de Gestión Correo electrónico a secretario de comité Evidencia de socialización Evidencias del seguimiento y del resultado propuesto en el Plan Información de actores a invitar en Caracterización de Usuarios Informe de análisis y recomendaciones. Informe de evaluación del proceso de participación. Plan Institucional de Participación formulado Programas, planes o proyectos modificados	01-GP-01	01-01-PR-03	6	6			X	X	Pasados los doce (12) años de conservación y seleccionado el 5% de los proyectos misionales completos a 31 de Diciembre de cada vigencia, ésta documentación se digitalizará y se transferirá al Archivo Distrital de Bogotá
	78		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
		78.1	Sistema integrado de Gestión de Calidad (SIG) Acta de ajuste, modificación o finalización del ANS. Acta de Comité del SGI Acta de comité interno de calidad Acta de reunión Acta de Reunión – SGI. Acta del comité del sistema integrado de gestión Boletín informativo Caracterización del subproceso Control de asistencia a actividades Control de asistencia a actividades (socialización) Control de difusión de documentos (socialización) Correo electrónico Correo electrónico de devolución del documento Correo electrónico de retroalimentación de la creación de la acción de mejora Correo electrónico de socialización (socialización) Correo electrónico de solicitud de cierre Documento publicado Documento revisado en el SGI Documento socializado en el SGI	01-GP-01	14-01-PR-01 14-01-PR-02 14-01-PR-03 14-01-PR-04 14-01-PR-05 14-01-PR-06 14-01-PR-07 14-01-PR-08 14-01-PR-09 14-01-PR-10	2	3	X		X	X	Pasados los cinco (5) años de conservación, ésta información, se transferirá al Archivo Distrital de Bogotá.
CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: ORLANDO JOSÉ MAYA MARTÍNEZ Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: WINSTON DARIO HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:  Fecha: Noviembre 15 de 2017									

Carlos M

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 6 DE 8

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE PROCESOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
110000	78		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
		78.1	Sistema integrado de Gestión de Calidad (SIG) Documento técnico Formato Acuerdo de Nivel de Servicio Formato de Evaluación de Madurez de los procesos Formato de Informe de Referenciación competitiva Formato Plan de Trabajo de referenciación competitiva Generalidad del proceso Hoja de vida del indicador SGI Informe de auditoría interna Informe de producto no conforme Informe de verificación de elementos Informe por proceso Informes de seguimiento y evaluación. Instructivo Levantamiento de tiempos Lista de asistencia Matriz de Producto No conforme Memorando de seguimiento de las acciones Memorando remitido de retroalimentación de la creación de la acción de mejora Plan de acción SGI - Instructivo Creación y Seguimiento acciones de mejora Plan de trabajo (formulación / seguimiento) Planillas de asistencia a mesas de trabajo Plantilla del documento habilitada Presentación para Comité SGI. Procedimiento Registro análisis de causas y plan de acción en el aplicativo SGI Registro de aprobación Aplicativo SGI de las acciones de mejora Registro de cierre en el aplicativo SGI Registro de finalización en el aplicativo SGI	01-GP-01	14-01-PR-01 14-01-PR-02 14-01-PR-03 14-01-PR-04 14-01-PR-05 14-01-PR-06 14-01-PR-07 14-01-PR-08 14-01-PR-09 14-01-PR-10	2	3	X			X	X

Pasados los cinco (5) años de conservación, ésta información, se transferirá al Archivo Distrital de Bogotá.

CONVENCIONES:

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

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:

ORLANDO JOSÉ MAYA MARTÍNEZ
 Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos

RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO
 Subgerente Administrativo y Financiero

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Fecha: Noviembre 15 de 2017

Carla

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 7 DE 8

ENTIDAD PRODUCTORA:
 OFICINA PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE PROCESOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
110000	78		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION									Pasados los cinco (5) años de conservación, ésta información, se transferirá al Archivo Distrital de Bogotá.
		78.1	Sistema integrado de Gestión de Calidad (SIG) Registro de reactivación en el aplicativo SGI Registro en el SGI de la creación de las acciones de mejora Registro en el SGI de la creación de las acciones de mejora Registros de seguimiento y monitoreo. Seguimiento a las actividades Aplicativo SGI Seguimiento al PDA en el Aplicativo SGI Seguimiento en el SGI Solicitud en el Sistema de Información SGI	01-GP-01	14-01-PR-01	2	3	X		X	X	

Handwritten signature and initials
 4
 L
 Lemos/H



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 8 DE 8

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA :

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE PROCESOS

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No.	FECHA CAMBIO	SOLICITO ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCION DE LA ACTUALIZACION	PROCESO
2	29 de Septiembre de 2017	Douglas vega	Por solicitud de la OAPAP Se actualiza la TRD del área, por cambio en la cadena de valor y de acuerdo al PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2017	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
2	29 de Septiembre de 2017	Douglas vega	Se Agrega la subserie planes del manejo del Riesgo. (61.8) Planes de manejo del riesgo Que era del Proceso MAM(OCI) y sus tipos documentales: Acta de aprobación del mapa de riesgos, comunciacion oficial. consolidado de la evaluación de controles, evaluación del seguimiento de la gestión del riesgo; Identificación, analisis y evaluación del riesgo, infome final de gestion de riesgo, matriz, monitoreo y seguimiento de la gestión del riesgo; plan, reportes y seguimiento a la materialización del riesgo	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

44
L
Castaño