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

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN GENERAL

| 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 | |
| 100000 | 4 | | GESTIÓN DE PROCESOS COMUNICACIONES | | 12-GP-01 | | 1 | 3 | | | | X | |
| | | | Acta de reunión | Papel, .pdf | | 12-01-PR-01 | | | | | | | |
| | | | Análisis indicador. | .Pdf | | 12-01-PR-04 | | | | | | | |
| | | | Cambios de estado en solicitud. | html | | 12-02-PR-01 | | | | | | | |
| | | | Correo electrónico. | Electrónico | | 12-02-PR-02 | | | | | | | |
| | | | Estrategia de Comunicación. | .pptx | | 12-02-PR-03 | | | | | | | |
| | | | Encuesta digital (grupos de Interés) | .doc | | | | | | | | | |
| | | | Evidencias implementación propuestas de trabajo | .Pdf | | | | | | | | | |
| | | | Indicador en el SGI | .xls | | | | | | | | | |
| | | | Información Publicada | html | | | | | | | | | |
| | | | Informe campaña comunicaciones | .Pdf | | | | | | | | | |
| | | | Informe Final análisis de la Encuesta a Grupos de Interés | .Pdf | | | | | | | | | |
| | | | Informe Campañas | .Xls | | | | | | | | | Cumplido el tiempo de retención se seleccionará el 5% de los informes finales completos a 31 de Diciembre de cada vigencia y se conservarán en medio magnético para su consulta. |
| | | | Mensajes Publicados | html | | | | | | | | | |
| | | | Plan de Comunicación Interna v1 | .Ppt | | | | | | | | | |
| | | | Plan de Comunicación Interna v2 | .Ppt | | | | | | | | | |
| | | | Plan de Comunicaciones. | .Xls | | | | | | | | | |
| | | | Plan de Comunicaciones | .Xls | | | | | | | | | |
| | | | Plan de Medios. | .Xls | | | | | | | | | |
| | | | Presentación de Estrategia. | Pptx | | | | | | | | | |
| | | | Propuestas gráficas. | .Pdf, .Ps | | | | | | | | | |
| | | | Registro asignación solicitud en mesa de servicio. | html | | | | | | | | | |
| | | | Reporte solicitudes mesa de servicio. | .Xls | | | | | | | | | |
| | | | Solicitud a Comunicaciones (formato). | .Xls | | | | | | | | | |
| | | | Solicitud por mesa de servicios de comunicaciones. | html | | | | | | | | | |

**CONVENCIONES:**

**CT=** Conservación Total

**E=** Eliminación

**MT=** Medio Tecnológico

**S=** Selección

**NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:**

YENNY CAROLINA ROZO GÓMEZ

Directora ( E)

**RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:**

VICTOR ALONSO TORRES POVEDA

Subgerente Administrativo y Financiero

**FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:**

**FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:**

Fecha: Dicembre 05 de 2019

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

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN GENERAL

| 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 | |
| 100000 | **17** | | **CIRCULARES** | | 12-GP-01 | | 1 | 4 | X | | | | Cumplido el tiempo de retención, ésta documentación se digitalizará y se conservará permanentemente. Subserie de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. |
| | | | Circular | Papel | | | | | | | | | |
| 100000 | **74** | | **RESOLUCIONES** | | 12-GP-01 | | 1 | 5 | X | | | | Cumplido el tiempo de retención, ésta documentación se digitalizará y se conservará permanentemente, por su valor histórico para la entidad. Se conservan totalmente porque son documentos dispositivos, de actividades misionales |
| | | **74.1** | **Resoluciones Administrativas** | | | | | | | | | | |
| | | | Resolución. | Papel | | | | | | | | | |
| 100000 | **85** | | **AUTOS** | | 10-GP-01 | | 1 | 4 | X | | | | Cumplido el tiempo de retención, ésta documentación se digitalizará y se conservará permanentemente. Subserie de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Acuerdo 04 de 2012; ley 1952 de 2018 Art 38 |
| | | | Auto. | Papel. | | | | | | | | | |

**CONVENCIONES:**

CT= Conservación Total

E= Eliminación

MT= Medio Tecnológico

S= Selección

**NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:**

YENNY CAROLINA ROZO GÓMEZ

Directora ( E)

**FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:**

**RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:**

VICTOR ALONSO TORRES POVEDA

Subgerente Administrativo y Financiero

**FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:**

Fecha: Dicembre 05 de 2019