

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 1 DE 6

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

OFICINA PRODUCTORA: **GERENCIA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN AL USUARIO(GCAU)**

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	
230000	7		ADMINISTRACIÓN DE TRAMITES CATASTRALES		03-GP-01	03-02-PR-06	1	3				X	Cumplido el tiempo de retención la documentación se eliminará debido a que no tiene valores secundarios e importancia para la investigación, la cultura, de acuerdo a lo establecido por el Archivo de Bogotá.
		7.1	Tramites Inmediatos										
			Documento Identificación. Oficio de respuesta. Poder. Registro tramite-solicitud Sistema Integrado de Información Catastral(SIIC). Registro solicitud de correspondencia Cordis. Solicitud usuario.	Papel Papel Papel Electrónico Electrónico Papel									
		7.2	Trámites No Inmediatos		03-GP-01	03-02-PR-01	2	8				X	Una vez cumplido el tiempo de retención se seleccionará anualmente los expedientes correspondientes a los trámites que por su valor primario y secundario deben ser conservados; ésta documentación se digitaliza y se envía al Archivo de Bogotá para su conservación
			Agendamiento Plusvalía _Excel Aplicativo Catastro en Línea - CEL- Registro Solicitud. Constancia entrega de Copias documentos notificados. Correo electrónico (en caso de quejas). Correo electrónico (solo de existir inconvenientes con al aplicativo). Diligencia de Notificación Personal. Formulario Electronico Registro usuario Sistema de Asignación de Turnos - SAT. Informe de devoluciones. Oficio - Notificación Personal. Oficio (respuesta). Oficio de Notificación por Aviso. Oficio notificación Elect. Oficios de solicitud- petición.	.Xlsx Electronico Papel Papel .Pst .Pst Papel Electronico .Xlsx .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf Papel		03-02-PR-02 03-02-PR-03 03-02-PR-04 03-02-PR-05 03-02-PR-06 03-02-PR-09 03-02-PR-40							

Nota: Ésta serie documental es Transversal a la GIC, SIE y la SIFJ; por tanto los tipos documentales son aportados en el expediente según la etapa en cada área.

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

MT= Medio Tecnológico

S= Selección

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:

LIGIA ELVIRA GONZÁLEZ MARTÍNEZ

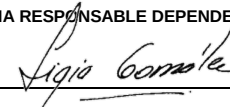
Gerente Comercial y de Atención al Usuario (GCAU)

RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

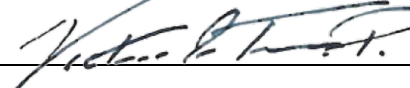
VICTOR ALONSO TORRES POVEDA

Subgerente Administrativo y Financiero (SAF)

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:



FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:



Fecha: Septiembre 09 de 2021

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 2 DE 6

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN AL USUARIO(GCAU)

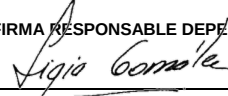
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
230000		7.2	Tramites No Inmediatos		03-GP-01	03-02-PR-01	2	8				X	Una vez cumplido el tiempo de retención se seleccionará anualmente los expedientes correspondientes a los trámites que por su valor primario y secundario deben ser conservados; ésta documentación se digitaliza y se envía al Archivo de Bogotá para su conservación Nota: Ésta serie documental es Transversal a la GIC, SIE y la SIFJ; por tanto los tipos documentales son aportados en el expediente según la etapa en cada área.
			Planilla de orientación calificada. Publicación de Notificación por Aviso. Registro Aplicative Access AGENDA. Registro publicacion Notificaciones Página web - Servicios en Línea. Registro SIIC. Registro Solicitud Bogotá Te Escucha (BTE) Registro solicitud Catastro en Línea CEL tramites Registro solicitud Sistema de correspondencia- Cordis tramites. Registro solicitud Ventanilla Única de la Construcción VUC. Relación de asignación y/o transferencia de radicaciones. Relación de solicitudes trámites sin sistemas de información. Reporte diario atención servicio chat. Reporte Ente Certificador - Notificación electrónica recepción respuesta. Solicitud, comprobante de radicación y oficio informativo, Oficio – si aplica. Tablero de control asignaciones.	.Xlsx .Pdf .Accdb Html Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico .Pdf Papel .Xlsx .Pdf .Pdf .Xlms		03-02-PR-02 03-02-PR-03 03-02-PR-06 03-02-PR-40							
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: LIGIA ELVIRA GONZÁLEZ MARTÍNEZ Gerente Comercial y de Atención al Usuario (GCAU) RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero (SAF)					FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 					
			Fecha: Septiembre 09 de 2021										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 3 DE 6

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN AL USUARIO(GCAU)

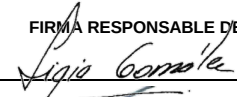
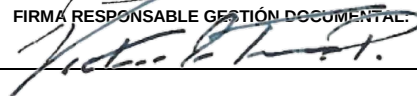
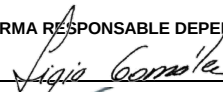
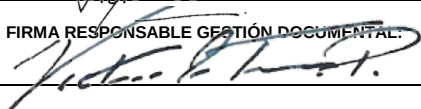
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
230000	44		INFORMES		03-GP-01	03-01-PR-09	2	3	X				Cumplidos los cinco(5) años de retención, esta documentación se digitaliza y se envía al Archivo de Bogotá por poseer valores primarios y secundarios , para su conservación permanente
		44.3	Informes a Organismos de Control	.Pdf Papel									
			Informe. Oficio/solicitud.										
230000	44		INFORMES		03-GP-01		2	3	X				Cumplidos los cinco(5) años de retención, esta documentación se digitaliza y se envía al Archivo de Bogotá por poseer valores primarios y secundarios , para su conservación permanente
		44.9	Informes de Gestión										
			Informe. Oficio/solicitud.	.Pdf Papel									
	46		INSTRUMENTOS DE CONTROL		03-GP-01	03-02-PR-03	2	3		X			Cumplido el tiempo de retención esta documentación se eliminará debido a que no posee valores secundarios para la investigación, la cultura de acuerdo a los criterios establecidos por el Archivo de Bogotá
			Registro Tabla en Excel de "Atención Virtual".	.Xls		05-01-PR-02							
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:										
E= Eliminación			LIGIA ELVIRA GONZÁLEZ MARTÍNEZ										
MT= Medio Tecnológico			Gerente Comercial y de Atención al Usuario (GCAU)										
S= Selección			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:										
			VICTOR ALONSO TORRES POVEDA										
			Subgerente Administrativo y Financiero (SAF)										
			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:										
													
			FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:										
													
			Fecha: Septiembre 09 de 2021										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 4 DE 6

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN AL USUARIO (GCAU)

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	
230000	60		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLUCIONES (PQRS).		03-GP-01	03-02-PR-01	2	8				X	Una vez cumplido el tiempo de retención se hará selección anual de la documentación que se refiera a asuntos misionales de la Unidad, esta información es registrada en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones.
			Acta de apertura de buzones de sugerencias. Acta de Comité. Buzones de sugerencia diligenciados- Registro de Pqrs. Informe de PQRS. Registro gestion Aplicativo Bogotá Te Escucha, PQRS. Registro informe PQRS Plataforma de la Veeduría. Registro reportes Base de Datos SDQS. - Aplicativo Bogotá Te Escucha. Registro Aplicativo chat. Reporte diario atención servicio chat Reporte diario atención telefónica línea 7600 línea gratuita 018000910488.	.Pdf .Pdf Papel .Pdf BD BD .Xlsx html .Xlsx .Xlsx		03-02-PR-04 03-02-PR-09							
230000	66		PRODUCTOS Y SERVICIOS	05-GP-01		05-01-PR-04	1	4		X			Cumplido el tiempo de retención esta documentación se eliminará debido a que no posee valores secundarios para la investigación, y la cultura de acuerdo a los criterios establecidos por el Archivo de Bogotá. Nota. Estos tipos documentales(*) son transferidos a la SAF proceso Gestion Contable para su conservación y custodia y OAPAP**
		66.1	Venta Directa de productos y/o Servicios										
			Comprobante de consignación de pago o voucher*. Consignación*. Correo electrónico. Factura de venta en módulo de facturación*. Registro de seguimiento de producto no conforme**. Registro solicitud Mesa de servicio. Solicitud de producto y / o servicio.	Papel Papel Electrónico .Pdf .Xls BD Papel									
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: LIGIA ELVIRA GONZÁLEZ MARTÍNEZ Gerente Comercial y de Atención al Usuario (GCAU) RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero (SAF)					FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 					
			Fecha: Septiembre 09 de 2021										

Fecha: Septiembre 09 de 2021

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 5 DE 6

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN AL USUARIO(GCAU)

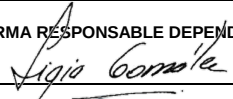
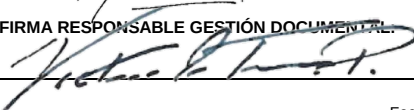
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
230000		66.2	Venta, Ejecución y Seguimiento de Bienes y Servicios a través de contratos		05-GP-01	05-01-PR-02	1	6		X			Cumplido el tiempo de retención esta documentación se eliminará debido a que no posee valores secundarios para la investigación, la cultura de acuerdo a los criterios establecidos por el Archivo de Bogotá.
			Acta de liquidación. Acta de reunión. Base de datos estado contratos. Comprobante de radicacion - oficio. Contrato. Correo electrónico. Cotizaciones. CRM - Seguimiento cotizaciones. Factura de venta en módulo de facturación. Lista de asistencia a reunión. Memorando. Oferta de servicios. Oficio. Oficio respuesta. Planilla de Correspondencia. Planilla transferencia Radicaciones. Póliza de garantía. Presentación oferta de servicios. Registro SIIC. Registro solicitud Mesa de servicio. Solicitud por escrito.	.Pdf Papel .Xls .Pdf .Pdf Electrónico .Pdf .Html .Pdf Papel .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf Electrónico BD Papel		05-01-PR-03							
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: LIGIA ELVIRA GONZÁLEZ MARTÍNEZ Gerente Comercial y de Atención al Usuario (GCAU) RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero (SAF)					FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 					
			Fecha: Septiembre 09 de 2021										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 6 DE 6

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN AL USUARIO (GCAU)

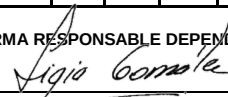
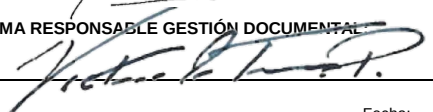
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
230000		66.3	Mercadeo de productos y Servicios		05-GP-01	05-01-IN-01	1	6		X			Cumplido el tiempo de retención esta documentación se eliminará debido a que no posee valores secundarios para la cultura y la investigación, de acuerdo a los criterios establecidos por el Archivo de Bogotá.
			Acta de reunión. Correo electrónico. Cotizaciones. Gestión de cartera. Liquidación y facturación clientes. Lista de asistencia a reunión. Memorando. Plan de Mercadeo. Portafolio de productos y servicios.	Papel .Pst .Pdf .Pdf Papel .Pdf .Pdf .Pdf		05-01-PR-09 05-01-PR-10 05-03-PR-01 05-03-PR-02							
230000		66.4	Acceso de Información		05-GP-01	05-01-PR-08	1	6		X			Cumplido el tiempo de retención esta documentación se eliminará debido a que no posee valores secundarios para la cultura y la investigación, de acuerdo a los criterios establecidos por el Archivo de Bogotá.
			Acta de autorización de consulta de información predial de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD Compromiso de buen uso de la información. Correo electrónico. Memorando. Oficio. Registro de atención de requerimientos de acceso a la información. Registro en CORDIS transferencia tramite. Registro SOL- solicitud en la mesa de servicios de TI. Solicitud cuentas de usuario. Solicitud de acceso de información.	.Pdf .Pdf .Pst .Pdf .Pdf .Xls .Pdf BD .Xls Papel									
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: LIGIA ELVIRA GONZÁLEZ MARTÍNEZ Gerente Comercial y de Atención al Usuario (GCAU) RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero (SAF)					FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 					
			Fecha: Septiembre 09 de 2021										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 1 DE 1

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD

OFICINA :

GERENCIA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN AL USUARIO(GCAU)

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No.	FECHA CAMBIO	SOLICITÓ ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN	PROCESO
5	9 Septiembre de 2021	ADA CRISTINA MELO	Solicitud actualización fecha SGI -Septiembre 07 de 2021. Se actualiza TRD por la actualización de sus procedimientos en SGI.	PROCESO CAPTURA DE INFORMACION 03-GP-01; PROCESO DISPOSICIÓN DE INFORMACIÓN: 05-GP-01