



HOJA No. 1 DE 7

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEDC

GERENCIA COMERCIAL Y DE ATENCION AL USUARIO

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	
230000	7		ADMINISTRACIÓN DE TRAMITES CATASTRALES									
		7.1	Tramites Inmediatos Oficio Poder Registro Sistema Integrado de Información Catastral(SIIC)* Registro sistema de correspondencia Cordis* Relación de tramites asignados (Canal escrito) Solicitud usuario.	03-GP-01	03-02-PR-06	1	3		X			Cumplido el tiempo de retención la documentación se eliminará ya que no posee valor secundario ni para la investigación, de acuerdo a lo establecido por el Archivo de Bogotá.
		7.2	Trámites No Inmediatos Acta de autorización de gestión de información predial Acta de comité Acta Reunión Acto Administrativo desistimiento Acto Administrativo negación Actuación administrativa Asignación Sistema Integrado de Información Catastral(SIIC)* Auto de Archivo Certificación Especial o Certificación Certificado de tradición y libertad Citación Notificación Comprobante de Notificación electrónica Comprobante de radicación Compromiso de buen uso de la información Control de radicaciones en puntos de atención Control y verificación diaria de radicaciones y externos recibidos. Correo electrónico Diligencia de Notificación personal Documento de identificación Escritura Pública Evaluación informe Técnico Avalúos	03-GP-01 <								

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**



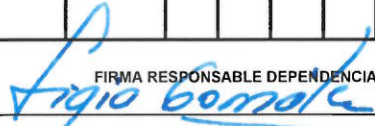
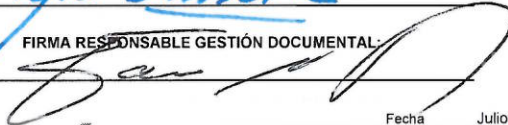
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 2 DE 7

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN AL USUARIO

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				
230000	7		ADMINISTRACIÓN DE TRAMITES CATASTRALES												
		7.2	Trámites No Inmediatos Hoja de ruta auto estimación de avalúo catastral Hoja de ruta de recursos de reposición o revocatoria directa Hoja de ruta revisión de avalúo Inconsistencia marcada en el SIIC Información Estudio Previo((Formato Dilig)) Informe Técnico de Avalúo Catastral Informe técnico de recurso de apelación Informe técnico de terreno Informe visita técnica puntual Listado de asistencia Listado Selección de documentos del Sistema Cordis. Memorando (comunicación oficial interna) Mesa de servicio Notificación personal Notificación por aviso. Oficio comunicación existencia. Oficio de citación a notificación personal Oficio de respuesta Oficio de solicitud Oficio tipo respuesta Certificación Cabida y Linderos Plano general/topografico Preforma unificada de "Solicitud comprobante de radicación y oficio informativo" Publicación de la notificación por aviso Radicación de tramites comerciales en el SIIC Radicaciones en sistema Integrado de Información Catastral (SIIC)* Registro Control calidad por muestra a trámites no inmediatos. Registro Sistema Integrado de Información Catastral (SIIC)* Registro Aplicativo "Agenda incorporación de topográficos"**	03-GP-01	02-08-PR-19 03-01-PR-01 03-01-PR-15 03-02-PR-01 03-02-PR-02 03-02-PR-03 03-02-PR-05 03-02-PR-06 03-02-PR-08 03-02-PR-09 03-02-PR-10 03-02-PR-17 03-02-PR-18 03-02-PR-20 03-02-PR-21 03-02-PR-22 03-02-PR-23 03-02-PR-24 03-02-PR-25 03-02-PR-26 03-02-PR-27 03-02-PR-28 03-02-PR-29	2	8				X	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.		
CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: LIGIA ELVIRA GONZALEZ MARTINEZ Gerente comercial y de atención al usuario RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: JAIME NAVARRO REYES Subgerente Administrativo y Financiero - E											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



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

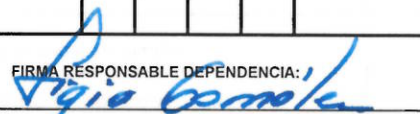
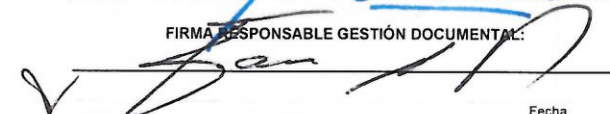
HOJA No. 3 DE 7

ENTIDAD
PRODUCTOR
A-

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN AL USUARIO

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	
230000	7		ADMINISTRACIÓN DE TRAMITES CATASTRALES									
		7.2	Trámites No Inmediatos Registro asignación Sistema Integrado de Información Catastral (SIIC)* Registro de atención de requerimientos de acceso a la información Registro de transferencia en el Sistema Integrado de Información Catastral (SIIC)* Registro Fotográfico Registro Página Web-Servicios en línea* Registro Sistema de asignación de turnos (SAT)* Registro sistema de correspondencia Cordis* Registro topográfico / Ficha predial / Soportes. Registro transferencia Sistema Integrado de Información Catastral (SIIC - GCAU)*. Registro transferencia Sistema Integrado de Información Catastra SIIC* Relación de asignación y/o transferencia de radicaciones Relación de comprobantes de radicaciones entregadas Relación de entrega y transferencia de solicitudes a Gestion usuario. Relación de radicaciones descargadas. Relación de radicaciones para cargue masivo mutación 50 Relación de radicaciones transferidas a las dependencias de estudio Relación de radicaciones transferidas((Formato Diligenciado)) Relación de solicitudes de trámites sin sistemas de información. Relación de tramites asignados Relación de tramites asignados (Canal escrito) Relación de transferencia y entrega de solicitudes de revisión de avalúo, auto avalúos y recursos de reposición Reporte diario control calidad - Registro Archivo Excel Reporte diario de atención a usuarios que no generan radicación. Resolución de modificación valor M2 de construcción por revisión de avalúo.	03-GP-01	03-02-PR-30 03-02-PR-31 03-02-PR-32 03-02-PR-33 03-02-PR-34 03-02-PR-35 03-GP-01 02-08-PR-19 03-01-PR-01 03-01-PR-15 03-02-PR-01 03-02-PR-02 03-02-PR-03 03-02-PR-05 03-02-PR-06 03-02-PR-08 03-02-PR-09 03-02-PR-10 03-02-PR-17 03-02-PR-18 03-02-PR-20 03-02-PR-21 03-02-PR-22	2	8				X	X
CONVENCIONES:			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: LIGIA ELVIRA GONZALEZ MARTINEZ Gerente comercial y de atención al usuario RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: JAIME NAVARRO REYES Subgerente Administrativo y Financiero - E FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:  Fecha Julio 9 de 20018									

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



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

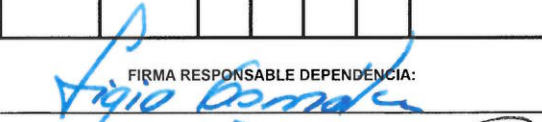
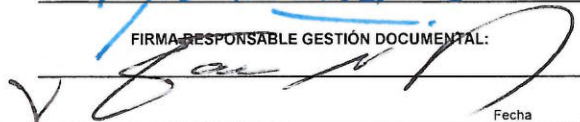
HOJA No. 4 DE 7

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD

OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN AL USUARIO

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		
230000	7		ADMINISTRACIÓN DE TRAMITES CATASTRALES	03-GP-01		2	8						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
		7.2	Trámites No inmediatos										
			Resolución de modificación ZHFG y valor M2 de terreno por revisión Resolución por la cual se acepta o no se acepta una estimación de Resolución por la cual se confirman unos avalúos catastrales Resolución por la cual se corrigen unos avalúos catastrales Resolución por la cual se resuelve un recurso de reposición Resolución valor M2 de terreno y construcción por auto avalúo Resoluciones (Acto administrativo). Respuesta certificación cabida y linderos ((Formato Dilig)) Revisión de información Englobes y Desenglobes No Propiedad Revisión de información asignación provisional de Nomenclatura. Revisión de información certificación Cabida y linderos. Revisión de información Desenglobes Propiedad Horizontal. Seguimiento y control de solicitudes(Formato Diligenciado) SOL- Solicitud en la mesa de servicios de TI Solicitud actualización línea de producción cartográfica (Formato Dilig)) Solicitud asignación de ZHFG y valores.(Formato Dilig) Solicitud de actualización cartográfica Solicitud de cuentas de usuario externo Solicitud de información Solicitud de usuario Solicitud y anexos Solicitud y Comprobante de Radicación Sistema integrado de Información catastral (SIIC) Solicitud y estudio cartográfico para Incorporación, actualización, modificación y corrección de topográficos Tabla Excel Atención virtual. Tablero de control (Formato Diligenciado) Transferencia Sistema Integrado de Información Catastral(SIIC) Visita a campo (Formato Diligenciado) Visita Técnica Visita técnica puntual	03-GP-01	03-02-PR-24 03-02-PR-25 03-02-PR-26 03-02-PR-27 03-02-PR-28 03-02-PR-29 03-02-PR-30 03-02-PR-31 03-02-PR-32 03-02-PR-33 03-02-PR-34 03-02-PR-35 03-02-PR-05 03-02-PR-25/03-02-PR-27/31/32/33 03-02-PR-35 03-02-PR-35/03-01-PR-04/03-02-PR-11/03-01-PR-03								
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: LIGIA ELVIRA GONZALEZ MARTINEZ Gerente comercial y de atención al usuario RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: JAIME NAVARRO REYES Subgerente Administrativo y Financiero - E										
			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:  Fecha Julio 9 de 20018										



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 5 DE 7

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN AL USUARIO

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	
230000	44		INFORMES	03-GP-01		2	3	X		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									
			Informe. Oficio.									
		44.9	Informes de Gestión	03-GP-01		2	3	X		X		
	46		INSTRUMENTOS DE CONTROL	03-GP-01	03-02-PR-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.
			Planilla comunicaciones oficiales externas enviadas-Registro planilla.									
			Planilla de correspondencia externa recibida (CERE)-Registro Planilla.									
			Registro de seguimiento de producto no conforme		03-02-PR- 02							
	60		Relación de radicaciones diarias para verificación y control		05-01-PR-02							Cumplido el tiempo de retención esta documentación se eliminará ya que no posee valores secundarios ni para la investigación, de acuerdo a los criterios establecidos por el Archivo de Bogotá.
			Relación de tramites asignados.	05-GP-01	05-01-PR-04							
			Tabla Excel oficios devueltos.									
			PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLUCIONES (PQRS)	03-GP-01	03-02-PR-01 03-02-PR-04 03-02-PR-09	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.									
			Correo electrónico.									
			Formato buzón de sugerencias									
			Informes de PQRS									
			Oficio comunicación oficial									
			Oficio de respuesta									
			Registro Base de datos SDQS*									
			Reporte diario de atención telefónica línea 7600 línea gratuita									
			018000910488.									

CONVENCIONES:

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

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:

LIGIA ELVIRA GONZALEZ MARTINEZ
Gerente comercial y de atención al usuario

RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

JAIME NAVARRO REYES
Subgerente Administrativo y Financiero - E

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

[Firma manuscrita]

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

[Firma manuscrita]

Fecha Julio 9 de 20018

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 6 DE 7

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD

OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA COMERCIAL Y DE ATENCION AL USUARIO

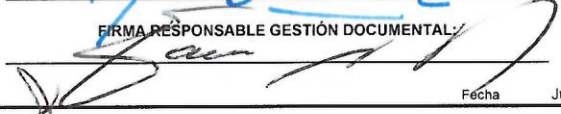
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
230000	66		PRODUCTOS Y/O SERVICIOS	05-GP-01	05-02-PR-01 05-02-PR-02	1	4		X			Cumplido el tiempo de retención esta documentación se eliminará ya que no posee valores secundarios ni para la investigación, de acuerdo a los criterios establecidos por el Archivo de Bogotá.
		66.1	Venta directa de productos y/o servicios Cronograma de trabajo Documento de costeo Documento de identificación Factura de venta Lista de chequeo de requerimientos iniciales Lista de requerimientos Presentación propuesta comercial Propuesta comercial Reporte diario de venta de facturación detallada y ventas totalizadas por producto, reporte detallado. Reporte mensual de venta de facturación detallada y ventas totalizadas por producto, reporte detallado. Seguimiento al Cronograma de trabajo Solicitud de producto y/o servicio.									
		66.2	Venta, Ejecución y Seguimiento de Bienes y Servicios a Través de Contratos Acta de liquidación Acta de reunión Contrato Correo electrónico Cuadro de seguimiento a los contratos Encuesta de satisfacción del cliente Formato de cotización Mesa de servicio Oficio Radicación.	05-GP-01	05-01-PR-03	1	4		X			Cumplido el tiempo de retención esta documentación se eliminará ya que no posee valores secundarios ni para la investigación, de acuerdo a los criterios establecidos por el Archivo de Bogotá.
CONVENCIONES:			CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: LIGIA ELVIRA GONZALEZ MARTINEZ Gerente comercial y de atención al usuario RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: JAIME NAVARRO REYES Subgerente Administrativo y Financiero - E FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:  Fecha Julio 9 de 20018									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 7 DE 7

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA PRODUCTORA :

GERENCIA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN AL USUARIO

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No.	FECHA CAMBIO	SOLICITÓ ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN	PROCESO
2	Mayo 08 de 2018	Ada Cristina Melo Forero/Orlando Torres	Por solicitud de la GCAU, se actualiza la TRD del área, por cambio en la cadena de valor y de acuerdo al PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2017. Los registros marcados con (*), son electrónicos en aplicativos o sistemas de información. Se unifican los tipos documentales de la subserie (7.2) tramites No inmediatos por ser transversal para la GIC; SIE, SIFJ y GCAU, Según las indicaciones del proceso gestión documental.	03-GP-01 CAPTURA DE INFORMACIÓN
				05-GP-01- DISPOSICIÓN DE INFORMACIÓN

Y