



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
GERENCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL

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	
220000	7		ADMINISTRACIÓN DE TRAMITES CATASTRALES									
		7.2	Trámites No Inmediatos Acta Reunión Acto administrativo Acto Administrativo desistimiento Acto Administrativo negación Actuación administrativa Asignación SIIC Certificación Especial o Certificación Correo electrónico Expediente Formato de solicitud actualización línea de producción cartográfica Formato de visita a campo Formato Información Estudio Previo Formato relación de radicaciones transferidas Formato respuesta certificación cabida y linderos Formato seguimiento y control de solicitudes Formato Solicitud asignación de ZHFG y valores. Formato tablero de control Inconsistencia marcada en el SIIC Informe técnico de terreno Listado de asistencia Memorando Oficio Oficio comunicación existencia. Oficio de respuesta	03-GP-01	03-02-PR-08	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:			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:							
CT= Conservación Total			OLGA LUCÍA LÓPEZ MORALES									
E= Eliminación			Gerente de Información Catastral									
MT= Medio Tecnológico			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:							
S= Selección			WINSTON DARIO HERNÁNDEZ PARRADO									
			Subgerente Administrativo y Financiero				Fecha Diciembre 18 de 2017					

Carla H



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
GERENCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL

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	
220000	7		ADMINISTRACIÓN DE TRÁMITES CATASTRALES									
		7.2	Trámites No Inmediatos Oficio tipo respuesta Certificación Cabida y Linderos Radicaciones Radicaciones en SIIC Registro Control calidad por muestra a trámites no inmediatos. Registro asignación SIIC Registro de asignación en el SIIC Registro de transferencia en el SIIC Registro en el SIIC Formato relación de radicaciones transferidas Memorando Registro SIIC Registro transferencia SIIC Registro transferencia SIIC - GCAU Reporte diario control calidad - Registro Archivo Excel Resoluciones Solicitud actualización línea de producción cartográfica Solicitud asignación ZHFG y valores Transferencia SIIC Visita Técnica Visita técnica puntual	03-GP-01	03-02-PR-08	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: OLGA LUCÍA LÓPEZ MORALES Gerente de Información Catastral RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 		Fecha Diciembre 18 de 2017						



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
GERENCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL

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		
220000	10		AVALÚOS										
		10.1	Asignación y Homologación de Valores Acta de aprobación ZGE Acta de comité de asignación y/o modificación de valores Acta de reunión Archivo en Excel Archivo Gráfico Base de datos con ZHF vigencia futura Base de datos con ZHF vigencia futura a nivel predial Base de datos de predios seleccionados Base de Datos geográfica con ZHG Capa de información geográfica de ZHG Correo electrónico Diagnóstico Documento de recomendaciones para la selección de la muestra Documento descriptivo de la muestra seleccionada Estudio para asignación de zona homogénea física geoeconómica y valor m2 de terreno Estudio para la asignación de valor m2 especial de construcción Estudio para la asignación de zona homogénea física y geoeconómica y valores m2 de terreno y construcción Evaluación Informe Técnico de Avalúos Información cartográfica Información entregada Listado de predios y ZHG vigencia futura Listado de predios y ZHG vigencia futura con valores de terreno Memorando	03-GP-01	03-01-PR-01 03-01-PR-10 03-01-PR-11 03-02-PR-12	2	8	X		X		Cumplidos los diez(10) años de retención, ésta documentación se digitaliza y se envía al Archivo Distrital de Bogotá por poseer valores primarios y secundarios, para su conservación permanente.	
CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: OLGA LUCÍA LÓPEZ MORALES Gerente de Información Catastral RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 							Fecha	Diciembre 18 de 2017



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
GERENCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL

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	
220000	10		AVALÚOS									
		10.1	Asignación y Homologación de Valores Memorando Observaciones al resumen análisis estadístico del mercado y puntos muestra Planos de ZHF Planos por sector con información tomada en campo Presentación Registro SAS Registro SII Reporte de homologación de avalúo especial Reporte de homologación de ZHFG Reporte de inconsistencias Reporte de inconsistencias cartográficas Reporte de inconsistencias temáticas Reporte de inconsistencias topológicas Reporte de observaciones Reporte de predios nuevos Reporte de resultados de validadores Reporte uso predominante y destino Resolución adición de ZHFG y valor m2 terreno Resolución de modificación de valor m2 de construcción Resolución de modificación de ZFHG y valores de m2 terreno y construcción Resolución de modificación de ZHFG y valor m2 de terreno Resumen análisis estadístico del mercado inmobiliario y puntos muestra Solicitud Asignación de ZHFG y valores Solicitud de actualización cartográfica de ZHF ZHF preliminares Zonas Homogéneas Físicas preliminares	03-GP-01	03-01-PR-01 03-01-PR-10 03-01-PR-11 03-02-PR-12	2	8	X		X		Cumplidos los diez(10) años de retención, ésta documentación se digitaliza y se envía al Archivo Distrital de Bogotá por poseer valores primarios y secundarios, para su conservación permanente.
CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: OLGA LUCÍA LÓPEZ MORALES Gerente de Información Catastral RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 		Fecha					Diciembre 18 de 2017



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
GERENCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL

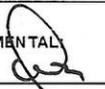
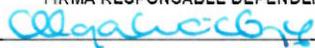
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
220000	10		AVALÚOS									
		10.2	Avalúos comerciales Acta Acta de Comité Avalúos Comerciales Archivo de ofertas depuradas con observaciones Asignación de ofertas para depuración Avalúo Especial Base de datos Base de ofertas para validación Base de ofertas validadas Correo electrónico Correo electrónico con sectores recorridos Correo electrónico de asignación de sectores Cronograma Evaluación informe técnico de avalúos Comerciales Formato de radicación y asignación de avalúos comerciales Herramienta de seguimiento y control avalúos comerciales Informe Informe de visita técnica de avalúos comerciales Informe Técnico de Avalúos Comerciales Lista de asistencia Listado de ofertas pendientes por depurar Listado de predios Listado de predios con usos sin tabla ni modelo Listados de predios especiales y con características atípicas Memorando	03-GP-01	03-01-PR-13 03-01-PR-15 03-01-PR-19 03-01-PR-21 03-01-PR-23 05-01-PR-27	2	8	X		X		Cumplidos los diez(10) años de retención, ésta documentación se digitaliza y se envía al Archivo Distrital de Bogotá por poseer valores primarios y secundarios, para su conservación permanente.
CONVENCIONES:												
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: OLGA LUCÍA LÓPEZ MORALES Gerente de Información Catastral RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 					
											Fecha	Diciembre 18 de 2017



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD
GERENCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL

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		
220000	10		AVALÚOS										
		10.2	Avalúos comerciales Ofertas cargadas Oficio Plan de recorrido Plano ZHF Plano ZHF con valores de ofertas Programación comité de avalúos Propuesta de avalúo especial Radicación SIIC Registro de producto no conforme Registro FOCA Registro fotográfico Registro SIIC Registro topográfico / Ficha predial / Soportes Reporte de avalúos especiales calculados por tabla de variación de avalúos Reporte de ofertas Reporte de ofertas depuradas y por depurar Reporte de validadores de ofertas Respuesta a consulta o aclaración Solicitud de avalúo comercial y anexos Soporte de entrega Tabla de variación de avalúos comerciales	03-GP-01	03-01-PR-13 03-01-PR-15 03-01-PR-19 03-01-PR-21 03-01-PR-23 05-01-PR-27	2	8	X		X		Cumplidos los diez(10) años de retención, ésta documentación se digitaliza y se envía al Archivo Distrital de Bogotá por poseer valores primarios y secundarios, para su conservación permanente.	
CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: OLGA LUCÍA LÓPEZ MORALES Gerente de Información Catastral RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 							Fecha	Diciembre 18 de 2017



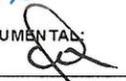
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 7 DE 13

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD
GERENCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL

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	
220000	10		AVALÚOS									
		10.4	Modelos Econométricos Acta de comité de avalúos Acta de reunión Archivo de cargue de valores de construcción Archivo de cargue ZHF/ZHG Base de datos con costos unitarios Base de datos de ofertas depuradas y validadas que cumplen el protocolo de estadística Base de datos Tekhne Informe Base de presupuestos para vivienda, bodegas, colegios y otras construcciones Bases de datos para modelos econométricos, generada de la partición por uso predominante en SAS Bases de datos depuradas y aptas Construdata Correo electrónico Documento de la estructura y contenido de los modelos aprobados Información estadística Matriz valor metro cuadrado de construcción Memorando Memorando con listado de ofertas depuradas y puntos muestra Modelos econométricos programados e interactuando con SIIC (Sistema de Información Integral Catastral) Modelos econométricos programados en SAS Modelos econométricos propuestos Programación de validadores Registro de la aplicación de pruebas de bondad de ajuste.	03-GP-01	03-01-PR-12 03-01-PR-14 03-01-PR-22	10	4	X		X		Cumplidos los diez(10) años de retención, por poseer valor legal, primarios y secundarios; esta documentación se digitaliza y se envía al Archivo Distrital de Bogotá para su conservación permanente.
CONVENCIONES:												
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: OLGA LUCÍA LÓPEZ MORALES Gerente de Información Catastral RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 				Fecha Diciembre 18 de 2017	

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

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
GERENCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL

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		
220000	10		AVALÚOS										
		10.4	Modelos Econométricos Registro SIIC Reporte de cargue de valores de terreno Reporte de sensibilidad y validadores Reporte de sensibilidad y validadores con marca Soporte de envío Tablas, medidas descriptivas y gráficos Tipología constructiva Validadores	03-GP-01	03-01-PR-12 03-01-PR-14 03-01-PR-22	10	4	X		X		Cumplidos los diez(10) años de retención, por poseer valor legal, primarios y secundarios; esta documentación se digitaliza y se envía al Archivo Distrital de Bogotá para su conservación permanente.	
		10.5	Revisión y apelación de Avalúos Acta de comité avalúos catastrales en revisión Auto de Archivo Auto de pruebas Auto por el cual se prorroga un término probatorio Base de Datos de Análisis Económico Masivo Base de Datos de Información Catastral Correo electrónico Evaluación informe Técnico Avalúos Hoja de ruta auto estimación de avalúo catastral Hoja de ruta de recursos de reposición o revocatoria directa Hoja de ruta revisión de avalúo Informe de Visita Técnica Puntual Informe Técnico de Avalúo Catastral	03-GP-01	03-02-PR-18	2	8	X		X		Cumplidos los diez(10) años de retención, por poseer valores primarios y secundarios; esta documentación se digitaliza y se envía al Archivo Distrital de Bogotá para su conservación permanente.	
CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: OLGA LUCÍA LÓPEZ MORALES Gerente de Información Catastral		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 								
			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 								
													Fecha Diciembre 18 de 2017



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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	
220000	10		AVALÚOS									
		10.5	Revisión y apelación de Avalúos Memorando Oficio Registro fotográfico Registro SIIC Relación de radicaciones para cargue masivo mutación 50 Relación de radicaciones transferidas a las dependencias de estudio Relación de transferencia y entrega de solicitudes de revisión de avalúo, auto avalúos y recursos de reposición Resolución Resolución de modificación valor M2 de construcción por revisión de avalúo Resolución de modificación valor M2 de terreno y construcción por revisión de avalúo Resolución de modificación ZHFG y valor M2 de terreno por revisión de avalúo Resolución por la cual se acepta o no se acepta una estimación de avalúo catastral 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 Solicitud de actualización cartográfica Solicitud y anexos Solicitud y Comprobante de Radicación SIIC	03-GP-01	03-02-PR-18	2	8	X		X		

Cumplidos los diez(10) años de retención, por poseer valores primarios y secundarios; esta documentación se digitaliza y se envía al Archivo Distrital de Bogotá para su conservación permanente.

CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección	NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: OLGA LUCÍA LÓPEZ MORALES Gerente de Información Catastral	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 
	RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero	FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 

Fecha Diciembre 18 de 2017



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL

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		
	43		INFORMACIÓN CATASTRAL										
		43.1	Actualización Cartográfica Archivo de Excel de lotes verificados con sus áreas Archivo feature class estructurado loteo SP Archivo feature class estructurado loteo SP con porcentajes de afectación Archivo feature class estructurado SP Archivo Microsoft Access Base de datos información geográfica SDP Base de datos información geográfica UAECD Correo electrónico Correo electrónico registro LPC Estudio cartográfico para incorporación, actualización modificación y corrección de topográficos Filegeodatabase de ESRI (copia de producción) Filegeodatabase MR de ESRI (copia de producción) Oficio de la SDP con concepto final Polígono con afectaciones viales dispuestos para UAECD Radicaciones Registro Excel Registro Excel de los estándares actualizados Registro LPC Registro LPC correo electrónico Registro SIIC Reporte de calidad en Excel Reporte de salvedades en Word Reporte LPC Respuesta gráfica en dxf y pdf con firma digital Solicitud actualización línea de producción cartográfica	03-GP-01	03-01-PR-16 03-01-PR-17 03-01-PR-20 03-02-PR-13 03-02-PR-15			X		X		Cumplidos los diez(10) años de retención, por poseer valores primarios y secundarios; esta documentación se digitaliza y se envía al Archivo Distrital de Bogotá para su conservación permanente.	
CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: OLGA LUCÍA LÓPEZ MORALES Gerente de Información Catastral RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 							Fecha	Diciembre 18 de 2017



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD
GERENCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL

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	
220000		43.2	Ajustes de Zonas Homogéneas Físicas y Geográficas(ZHF-ZHG) Cruce de información Listado de predios por polígono de ZHG Registro de Estudio específico Registro SAS Reporte grafico de Sectores Reporte ZHG ZHF actualizadas en base de datos	03-GP-01		2	8	X		X		Cumplidos los diez(10) años de retención, por poseer valores primarios y secundarios; esta documentación se digitaliza y se envía al Archivo Distrital de Bogotá para su conservación permanente.
		43.3	Peritazgo Acta de la diligencia Correo electrónico Informe Técnico Memorando remitario expediente radicación Respuesta al peritazgo	05-GP-01	05-01-PR-06	2	8	X		X		Cumplidos los diez(10) años de retención, por poseer valores primarios y secundarios; esta documentación se digitaliza y se envía al Archivo Distrital de Bogotá para su conservación permanente.
		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 Distrital de Bogotá por poseer valores primarios y secundarios para su conservación permanente.
	44.3	Informes a Organismos de Control Informe										Cumplidos los cinco(5) años de retención, esta documentación se digitaliza y se envía al Archivo Distrital de Bogotá por poseer valores primarios y secundarios para su conservación permanente.
	44.9	Informes de Gestión Informe			2	3	X		X		Cumplidos los cinco(5) años de retención, esta documentación se digitaliza y se envía al Archivo Distrital de Bogotá por poseer valores primarios y secundarios para su conservación permanente.	

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

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:
OLGA LUCÍA LÓPEZ MORALES
Gerente de Información Catastral
RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:
WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO
Subgerente Administrativo y Financiero

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Fecha Diciembre 18 de 2017



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
GERENCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL

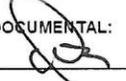
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			
220000	55		NOMENCLATURA VIAL Y DOMICILIARIA Base de datos geográfica Correo electrónico Informe de visita técnica puntual Lista de Chequeo Oficio Oficio certificación catastral Proyecto oficio de respuesta- solicitud productos cartográficos CORDIS Registro de creación de flujo de trabajo en LPC Registro de seguimiento de asignación Registro SIIC Registro SIIC - LPC Registro SIIC relación de asignación y/o transferencia de radicaciones Relación de asignaciones o transferencia de radicaciones Respuesta de la solicitud y/o planos y/o CD Salida final en formato digital y/o análogo Salida preliminar en formato digital Solicitud de actualización línea cartográfica Solicitud de productos cartográficos	03-GP-01	03-02-PR-14	2	8	X		X		Cumplidos los Diez (10) años de retención, esta documentación se digitaliza y se envía al Archivo Distrital de Bogotá por poseer valor primario y secundario para su conservación permanente.		
	74	74.2	RESOLUCIONES Resoluciones Técnicas Resolución	03-GP-01		2	8	X		X			Cumplidos el tiempo de retención, esta documentación por poseer valores primarios y secundario y para la investigación; ésta documentación se conservará permanentemente, según los criterios establecidos por el Archivo de Bogotá.	
CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: OLGA LUCÍA LÓPEZ MORALES Gerente de Información Catastral		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 		RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero					FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 		Fecha Diciembre 18 de 2017



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA :

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
GERENCIA DE INFORMACIÓN CATASRAL

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No.	FECHA CAMBIO	SOLICITÓ ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN	PROCESO
2	Diciembre 19 de 2017	Luisa Fernanda Carrillo Corredor	Por solicitud de la GGC, se actualiza la TRD del área, por cambio en la cadena de valor y de acuerdo al PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2017	03-GP-01 CAPTURA DE INFORMACIÓN
2	Diciembre 19 de 2017	Luisa Fernanda Carrillo Corredor	Se adicionan los tipos documentales para la Subserie Avalúos comerciales: Acta; Acta de Comité Avalúos Comerciales; Archivo de ofertas depuradas con observaciones; Asignación de ofertas para depuración; Avalúo Especial; Base de datos; Base de ofertas para validación; Base de ofertas validadas. Evaluación informe técnico de avalúos Comerciales. Formato de radicación y asignación de avalúos comerciales; Herramienta de seguimiento y control avalúos comerciales; Informe; se elimina acta de dirección avalúo comercial; Acta definitiva.	03-GP-01 CAPTURA DE INFORMACIÓN
2	Diciembre 19 de 2017	Luisa Fernanda Carrillo Corredor	Se elimina los tipos documentales de la Subserie peritazgos : Concepto técnico, Solicitud de peritazgo, Planos cartográficos y se adicionan los tipos Correo electrónico: Memorando remitario expediente radicación documentales, informe técnico	05-GP-01 DISPOSICIÓN DE INFORMACIÓN
2	Diciembre 19 de 2017	Luisa Fernanda Carrillo Corredor	Se adicionan los tipos documentales de la Serie Nomenclatura Vial y Domiciliaria: Base de datos geográfica; Correo electrónico; Informe de visita técnica puntual; Lista de Chequeo. Oficio; Oficio certificación catastral; Proyecto oficio de respuesta- solicitud productos cartográficos CORDIS, Salida final en formato digital y/o análogo, Salida preliminar en formato digital , Solicitud de actualización línea cartográfica . Solicitud de productos cartográficos Se elimina los tipos documentales Acta de reunión de los soportes y planos aprobados; Acta de reunión de seguimiento; cronograma de Instalación, base de datos cartográfica y alfanumérica con correcciones entre otras.	03-GP-01 CAPTURA DE INFORMACIÓN