



HOJA No. 1 DE 10

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL- (GIC)

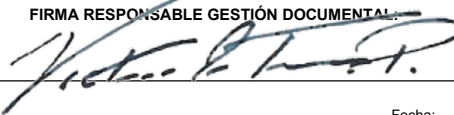
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
220000	7		ADMINISTRACIÓN DE TRAMITES CATASTRALES		03-GP-01	03-02-PR-08	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 Definitiva.
		7.2	Trámites No inmediatos			03-02-PR-37							
			Acta de reunión. Base consolidada de trámites. Correo electrónico. Evaluación de Informe Técnico de Avalúos. Informe de visita técnica puntual. Informe Técnico de Avalúo Catastral Trámite de Apelación. Oficio. Presentación consolidada de seguimiento de trámites. Programación y compromisos de reunion con el resultado del seguimiento. Registro Cordis. Registro fotográfico. Registro Inventario de Apelaciones. Registro SIIC. Relación de predios analizados en Comité de avalúos para expedición de resolución de valores por recurso de apelación. Relación de Transferencias de Radicaciones. Reporte de estado de los trámites. Reporte de radicaciones vigentes. Resolución de modificación de zonas homogéneas físicas geoeconómicas y valores m2 terreno y construcción.	.Pdf .Xls .Pst .Xls .Pdf .Pdf .Pdf .XLS; PWP .Pdf BD .Pdf .Xls (html) BD .Xls; .Pdf .Xls .Xls .Xls .Pdf									
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: LUISA CRISTINA BURBANO GUZMÁN Gerente de Información Catastral (GIC) RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero (SAF)				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:  1-15 Fecha: Agosto 03 de 2021						

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 2 DE 10

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEDC

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL- (GIC)

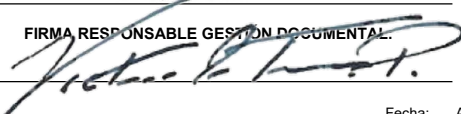
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
220000	10		AVALUOS		03-GP-01	03-02-PR-12	2	8	X				Transcurridos los diez(10) años de conservación por poseer valores primarios y secundarios; esta documentación se digitaliza y se envía al Archivo del Distrito para su conservacion permanente	
		10.1	Asignación y Homologación de Valores											
			Acta de comité de asignación y/o modificación de valores	.PDF										
			Estudio para asignación de zona homogénea física geoeconómica	.PDF										
			Estudio para la asignación de valor m2 especial de construcción	.PDF										
			Estudio para la asignación de zona homogénea física y geoeconómica	.PDF									Transcurridos los diez(10) años de conservación por poseer valores primarios y secundarios; esta documentación se digitaliza y se envía al Archivo del Distrito para su conservacion permanente	
			Memorando.	.PDF										
			Registro SIIC	BD										
			Reporte de homologación de avalúo especial.	.PDF										
			Reporte de homologación de ZHFG.	.PDF										
			Resolución de modificación de ZFHG y valores de m2 terreno y col	.PDF										
			Solicitud Asignación de ZHFG y valores	.PDF										
220000		10.2	Avaluos Comerciales		05-GP-01	05-01-PR-07	2	8	X					Transcurridos los diez(10) años de conservación por poseer valores primarios y secundarios; esta documentación se digitaliza y se envía al Archivo del Distrito para su conservacion permanente
			Acta - Comité de Avalúos.	.PDF										
			Acta de comité de avalúos comerciales.	Base datos										
			Auto de archivo por desistimiento.	.PDF										
			Comunicación de devolución de la solicitud	Base datos										
			Correo electrónico.	.PST										
			Evaluación informe técnico de avalúos comerciales	.Xls										
			Informe Técnico de Avalúo Comercial.	.PDF										
			Memorando.	.PDF										
			Oficio a otras entidades.	.PDF										
			Oficio al solicitante.	.PDF										
			Oficio de reiteración a entidades.	.PDF										
CONVENCIONES:														
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:							
			LUISA CRISTINA BURBANO GUZMÁN											
			Gerente de Información Catastral (GIC)											
			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:				FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:							
			VICTOR ALONSO TORRES POVEDA											
			Subgerente Administrativo y Financiero (SAF)											
			Fecha: Agosto 03 de 2021											

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 3 DE 10

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

OFICINA PRODUCTORA: **GERENCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL- (GIC)**

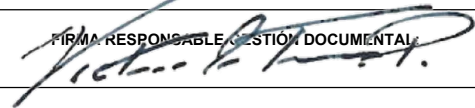
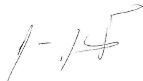
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
220000		10.2	Avaluos Comerciales		05-GP-01	05-01-PR-07	2	8	X				Transcurridos los diez(10) años de conservación por poseer valores primarios y secundarios; esta documentación se digitaliza y se envía al Archivo del Distrito para su conservacion permanente.
			Oficio respuesta. Programación del comité de avalúos. Radicación y asignación avalúos comerciales. Registro de asignación y programación de visita. Registro de la recepción y asignación de la solicitud de revisión y/o complementación. Registro de transferencia de la solicitud de avalúos comerciales. Registro control calidad Avaluo (Aplicativo de Avalúos Comerciales) Registro del control de calidad a la respuesta de revisión y/o comp Registro del control de calidad al avalúo comercial. Registro del recibo, análisis y respuesta a la solicitud de revisión y Registro fotográfico. Registro SIIC. Registro y radicación y de las solicitudes de Avalúo Comercial Reporte Causal y Observación visitas. Respuesta a consulta o aclaración. Solicitud de aclaración de información y/o documentos adicionales al cliente. Solicitud de documentos o conceptos a otras entidades.	.PDF Base datos Papel Base datos Base datos Base datos Base datos Base datos Base datos Base datos .PDF Base datos Base datos Base datos Base datos .PDF Base datos Base datos									
220000		10.4	Modelos Econométricos		03-GP-01	03-01-PR-14	2	8	X				Transcurridos los diez(10) años de conservación por poseer valores primarios y secundarios; esta documentación se digitaliza y se envía al Archivo del Distrito para su conservacion permanente
			Base de datos de los avalúos comerciales estimados. Base de datos ofertas - URL. Base de ofertas depuradas y validadas. Bases de datos depuradas. Bases de datos SAS. Correo electrónico. Distancias predios y sitios específicos sectores.	.Xls .Xls .Xls .Xls .Xls .PST .Xls									
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:						
			LUISA CRISTINA BURBANO GUZMÁN Gerente de Información Catastral (GIC)										
			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:				FIRMA RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL:						
			VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero (SAF)				 1-15						
			Fecha: Agosto 03 de 2021										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 4 DE 10

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL- (GIC)

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
220000		10.4	Modelos Econométricos		03-GP-01	03-01-PR-14	2	8	X				Transcurridos los diez(10) años de conservación por poseer valores primarios y secundarios; esta documentación se digitaliza y se envía al Archivo del Distrito para su conservacion permanente
			Documento de la estructura y contenido de los modelos aprobados. Modelos econométricos. Modelos econométricos programados e interactuando con SIIC (Sistema de Información Integral Catastral). Modelos econométricos programados en SAS. Registro de la aplicación de pruebas de bondad de ajuste. Registro SIIC. Tablas, medidas descriptivas y gráficos.	.Pdf BD BD BD .Xls BD .Xls									
220000		10.5	Revisión y Apelación de Avalúos		03-GP-01	03-02-PR-18	2	8	X				Transcurridos los diez(10) años de conservación por poseer valores primarios y secundarios; esta documentación se digitaliza y se envía al Archivo del Distrito para su conservacion permanente
			Acta de comité avalúos catastrales en revisión Auto de desistimiento. 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. Comprobante de Radicación SIIC.	.PDF .PDF .PDF .PDF .Xls .Xls .PDF									
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:						
			LUIA CRISTINA BURBANO GUZMÁN										
			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:				FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:						
			VICTOR ALONSO TORRES POVEDA										
			Subgerente Administrativo y Financiero (SAF)										
Fecha: Agosto 03 de 2021													

Fecha: Agosto 03 de 2021

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 5 DE 10

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL- (GIC)

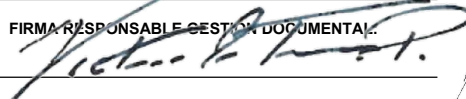
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
220000		10.5	Revisión y Apelación de Avalúos		03-GP-01	03-02-PR-18	2	8	X				Transcurridos los diez(10) años de conservación por poseer valores primarios y secundarios; esta documentación se digitaliza y se envía al Archivo del Distrito para su conservación permanente.
			Control envíos resoluciones. Correo electrónico. Evaluación Informe Técnico Avalúos Informe de Visita Técnica Puntual Informe Técnico de Avalúo Catastral Matriz de estudio previo. Memorando. Oficio. Registro fotográfico. Registro- reporte SIIC Relación de radicaciones para cargue masivo mutación 50 Relación de transferencia de radicaciones. Resolución de modificación de zonas homogéneas físicas geoeconómicas y valores m2 terreno y construcción. Resolución por la cual se acepta o no se acepta una estimación de avalúo catastral. Resolución por la cual se rechaza un recurso. Resolución por la cual se rechaza una revocatoria directa. Resolución por la cual se rechaza una solicitud de autoestimación de avalúo catastral.	.Xls .PST .Xls .PDF .PDF .Xls .PDF .PDF / .MBOX .PDF .Xls .Xls .PDF .PDF .PDF .PDF .Pdf									
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:						
			LUISA CRISTINA BURBANO GUZMÁN										
E= Eliminación			Gerente de Información Catastral (GIC)				FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:						
MT= Medio Tecnológico			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:										
S= Selección			VICTOR ALONSO TORRES POVEDA										
			Subgerente Administrativo y Financiero (SAF)										
							Fecha: Agosto 03 de 2021						

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 6 DE 10

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEDC
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL- (GIC)

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
220000		10.5	Revisión y Apelación de Avalúos		03-GP-01	03-02-PR-18	2	8	X				Transcurridos los diez(10) años de conservación por poseer valores primarios y secundarios; esta documentación se digitaliza y se envía al Archivo del Distrito para su conservacion permanente.
			Resolución por la cual se resuelve un recurso de reposición. Resolución por la cual se resuelve una revocatoria directa. Resolución por la cual se resuelve una solicitud de revisión de avalúo catastral. Resolución valor m2 de terreno y construcción por autoavalúo Solicitud de actualización cartográfica LPC. Solicitud, soportes y pruebas.	.PDF .PDF .PDF .PDF .PDF .PDF									
220000	43		INFORMACION CATASTRAL		03-GP-01	03-01-PR-07	2	8	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.
		43.1	Actualización cartográfica			03-01-PR-16							
			Acta de reunión. Archivo de respuesta capas (información gráfica en formato dxf) Base de Datos con niveles de información. Base de datos Geográfica corporativa de la Secretaría Distrital de Planeación (SDP) y Sistema de Información de Procesos Automáticos (SIPA) de la SDP. Certificación de calibración. COMUNICACION DE ACEPTACION INCORPORACION MODIFICACIÓN O ANULACIÓN DE TOPOGRAFICOS. COMUNICACIÓN NEGACIÓN DE INCORPORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MODIFICACION Y CORRECCION DE TOPOGRÁFICOS. Control de asistencia a actividades(Formato) Correo de comunicación de actualización de información firmado. Correo electrónico. Correo electrónico de LPC de aprobación de trabajo de edición. Cronograma de actividades. Cronograma del Censo. Estudio Previo(Formato de) Matriz de seguimiento. Memorando.	.Pdf .Dxf .GDB BD .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pst .Pst .Pst .Xls .Xls .Pdf .Xls Pdf		03-01-PR-17 03-01-PR-20 03-01-PR-30 03-02-PR-13 03-02-PR-15							

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

MT= Medio Tecnológico

S= Selección

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:

LUISA CRISTINA BURBANO GUZMÁN

Gerente de Información Catastral (GIC)

RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

VICTOR ALONSO TORRES POVEDA

Subgerente Administrativo y Financiero (SAF)

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

Luisa Cristina Burbano Guzmán

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Victor Alonso Torres Poveda

Fecha: Agosto 03 de 2021

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 7 DE 10

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL- (GIC)

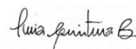
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
220000		43.1	Actualización cartográfica		03-GP-01	03-01-PR-07	2	8	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.
			Memorando de comunicación de la actualización de información firmado Oficio de SDP. Plan de verificación y/o calibración de equipos o elementos de medición. Plano representación gráfica del predio. Presentación de power point. Registro de Documentación de metadatos y recursos (archivos) de los niveles publicados actualizados en el Portal de Datos Abiertos de Bogotá. Registro Copia de la información geográfica dispuesta en MAPAS-PRO. Registro de estudio de capas Registro de insumos para la resolución de apertura. Registro de la Hoja de vida del equipo de Medición. Registro de la verificación del equipo o instrumento de medición Vs Patrón calibrado. Registro en el SIIC Registro en LPC. Reporte LPC. Reportes de Calidad de los objetos componentes del Mapa de Referencia. Shape archivo gráfico (formato de información geográfica). Solicitud abierta Mesa de Servicios TI. Solicitud actualización Línea de Producción Cartográfica. Solicitud cuentas de usuario(Formato) Solicitud mesa de servicios. Tablero de Control. Verificación de cargue de la información geográfica catastral a la Base de Datos IDECA MAPAS-PRO del Portal de Datos Abiertos de Bogotá.	.Pdf .Pdf .Pdf .Dxf .Pptx .CSV;. DBF; .DXF; .SHP; .JSON; .XLS; .ZIP; .GPKG; .TXT .CSV .DBF; .DXF; .SHP; .JSON; .GPKG Papel .Xlsx, .PST .Pdf .Pdf BD .GBD .Xls BD .SHP; .DXF Electrónico .Pdf .Xls Electrónico .Xls .XLS; .ZIP		03-01-PR-16 03-01-PR-17 03-01-PR-20 03-01-PR-30 03-02-PR-13 03-02-PR-15							
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: LUISA CRISTINA BURBANO GUZMÁN Gerente de Información Catastral (GIC) RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero (SAF)										
			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:  Fecha: Agosto 03 de 2021										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 8 DE 10

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

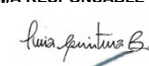
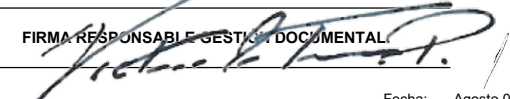
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
220000	43		INFORMACION CATASTRAL		03-GP-01	03-01-PR-01	2	8	X				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.
		43.2	Ajustes Zonas Homogéneas Físicas y Geográficas (ZHF-ZHG).			03-01-PR-10							
			Observaciones al resumen análisis estadístico del mercado y puntos muestra. Planos de ZHF y Listado de ZHF preliminares a nivel polígono de 2 Planos por sector con información tomada en campo Registro SIIC- Reportes SIIC Reporte de inconsistencias Reporte de inconsistencias temáticas / Reporte de resultados de Reporte de inconsistencias topológicas Resumen análisis estadístico del mercado inmobiliario y puntos m Solicitud de actualización cartográfica de ZHF Solicitud de información.	.Xls .Xls e imagen .Xls e imagen BD .Doc .Xls .PDF .Xls .Xls .PST									
220000		43.3	Peritazgo		05-GP-01	05-01-PR-06	2	8	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.
			Acta de la diligencia. Correo electrónico. Factura. Informe Técnico Memorando remitisorio expediente radicación. Radicacion del tramite No. 88 Solicitud Registro SIIC. Oficio Solicitud/ Respuesta al peritazgo	.Pdf Electrónico .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf BD .Pdf									
220000	44		INFORMES		03-GP-01		2	3	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. Oficio/Solicitud.	.Pdf .Pdf									
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: LUISA CRISTINA BURBANO GUZMÁN										
E= Eliminación			Gerente de Información Catastral (GIC)										
MT= Medio Tecnológico			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:										
S= Selección			VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero (SAF)										
			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 										
			FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 										
			Fecha: Agosto 03 de 2021										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 9 DE 10

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL- (GIC)

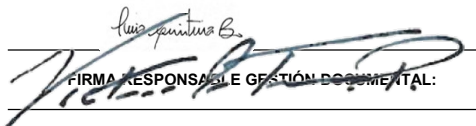
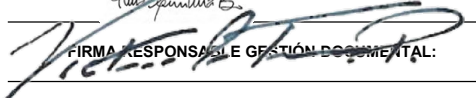
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
220000		44.9	Informe de Gestión		03-GP-01		2	3	X				Cumplidos 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.
			Informe. Oficio/Solicitud.	.Pdf .Pdf									
220000	55		NOMENCLATURA VIAL Y DOMICILIARIA		03-GP-01	03-02-PR-14	2	8	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.
			Certificación catastral (Trámite 63). Certificación Nomenclatura Actual e Históricos 03-02-FR-68 (Trámite 71). Certificación Nomenclatura Provisional para Licencia de Construcción 03-02-FR-69 (Trámite 89). Correo electrónico de la información posteada. Correo electrónico de resultado del control de calidad Correos electrónicos de solicitud y asignación de vehiculos. Oficio de respuesta. Plano de Lote o Plano de Manzana (Visor cartográfico). Registro Carpeta del trámite o solicitud, con oficio de respuesta. Registro de actualización en LPC. Registro de actualización en SIIC. Registro de creación flujo de trabajo en LPC (JOB). Registro en la línea de producción cartográfica. Registro SIIC. Relación de Transferencias de Radicaciones. Reporte de nomenclatura asignada a los nuevos predios solicitados. Resolución de modificación puntual o notificación a propietarios para casos masivos (más de 1) (Trámite 63).	.Pdf .Pdf .Pdf .Pst .Pst .Pst .Pdf .Pdf .Pdf BD BD BD BD BD .Pdf .Xls BD;Pdf									
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: LUISA CRISTINA BURBANO GUZMÁN Gerente de Información Catastral (GIC) RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero (SAF)										
			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:  Fecha: Agosto 03 de 2021										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 10 DE 10

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEDC

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL- (GIC)

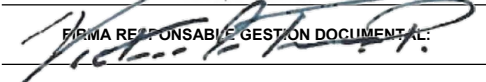
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
220000	74		RESOLUCIONES		03-GP-01	03-02-PR-08	2	8	X				Cumplidos 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.
		74.2	Resoluciones Técnicas			03-02-PR-14							
			Resolución.	.Pdf									
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:						
			LUISA CRISTINA BURBANO GUZMÁN										
E= Eliminación			Gerente de Información Catastral (GIC)				FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:						
MT= Medio Tecnológico			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:										
S= Selección			VICTOR ALONSO TORRES POVEDA										
			Subgerente Administrativo y Financiero (SAF)										
Fecha: Agosto 03 de 2021													

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 1 DE 1

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD

OFICINA :

GERENCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL- (GIC)

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No.	FECHA CAMBIO	SOLICITÓ ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN	PROCESO
3	Agosto 03 de 2021	Luisa Fernanda Carrillo / Adriana Patricia Mier	Solicitud No. 4070 SGI, fecha -26-07-2021 -SGI. Se actualiza TRD por la actualización de sus procedimientos en SGI; Y se actualiza la TRD del área por solicitud de la GIC, líder de calidad.	03-GP-01: CAPTURA DE INFORMACIÓN; 05-GP-01 PROCESO DISPOSICIÓN DE INFORMACIÓN