

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 1 DE 5

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE PROCESOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
110000	2		ACTAS										Cumplido el tiempo de retención y seleccionado el 5% anual de las Actas finales del año o cierre de periodo, ésta documentación se digitalizará y se transferirá al Archivo Distrital de Bogotá.	
		2.12	Actas del Comité de Calidad (SGI)		01- GP-01	01-01-PR-01	2	5				X		
			Acta de reunión. Actas de comites internos de calidad (SGI). Anexo(s). Control de Asistencia Actividades.	Papel .Pdf, .html Papel, .pdf Papel	14-GP-01	01-01-PR-02 01-01-PR-06 14-01-PR-01 14-01-PR-02 14-01-PR-05 14-01-PR-06								
		2.22	Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño				2	8	X				Cumplido el tiempo de retención se digitaliza; por su valor misional deben ser conservados ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la UAEC; esta documentación se trasladará al Archivo Distrital de Bogotá para su conservación permanente.	
			Acta de reunión comité. Anexo(s). Correo electrónico.	Papel; .Pdf .Pdf .Pdf	01-GP-01 14-GP-01	01-01-PR-02 01-01-PR-06 02-01-PR-01 14-01-PR-04 14-01-PR-08 14-01-PR-10								
		9		AUDITORIAS										Cumplido el tiempo de retención se hará una selección cualitativa del 5% de los expedientes anuales, posteriormente se microfilma para su conservación permanente de ambos osporte como evidencia de los procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía.
	9.3	Auditorias Internas de Calidad		14-GP-01	14-02-PR-05	4	8					X		
		Control de Asistencia Actividades. Informe de Auditoría Interna. Lista de datos auditores. Papeles de Trabajo. Plan Anual de Auditoría. Plan de Auditoría Interna de Calidad.	Papel; .Pdf Papel; .doc; .Pdf, .html .Xls Papel; .Pdf, .xls, .doc .Pdf; .Xls .html, .xls											
110000	42		INDICADORES										Pasados los Ocho (8) años de retención y seleccionado el 5% de los informes de seguimiento a los indicadores, ésta documentación se digitalizará y se transferirá al Archivo Distrital de Bogotá	
		42.1	Indicadores de Gestión		14-GP-01	14-01-PR-05	4	4						X
			Hoja de vida del indicador SGI. Seguimiento en el SGI.	.html .html										
110000	44		INFORMES										Pasados los ocho (8) años de retención y seleccionado el 5% de los informes a otras entidades, completos, ésta documentación se digitalizará y se transferirá al Archivo Distrital de Bogotá.	
		44.4	Informes a otras Entidades		01-GP-01	01-01-PR-04	4	4						X
			Certificado de recepción de información. Correo electrónico. Formularios y documentos electrónicos firmados con extensión .STR.FIRM.P7Z. (Contraloría). Registro de formularios electrónicos y documentos electrónicos en Storm web. Solicitudes de Información y Respuestas.	.Pdf .Pst .Str.firm.p7z .Pdf, .xls Papel, .pst										

CONVENCIONES:

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

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:

ORLANDO JOSÉ MAYA MARTINEZ

Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos

RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

VICTOR ALONSO TORRES POVEDA

Subgerente Administrativo y Financiero

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Av Car 30 25 90

Código Postal 111311

Torres A pisos 11 y 2 Torre B Piso 2

Tel: 2347600- Int: Línea 195

www.catastrobogota.gov.co

Fecha: Enero 28 de 2020

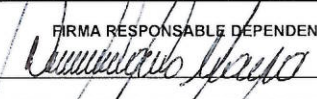


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 2 DE 5

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE PROCESOS

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	
110000	44		INFORMES										Pasados los ocho años (8) de retención y seleccionado el informe completo consolidado de programación y ejecución al plan operativo o de gestión de la entidad a 31 de Diciembre de cada año, esta documentación se digitalizará y se transferirá al Archivo Distrital de Bogotá.
		44.15	Informes de seguimiento		01-GP-01	01-01-PR-01	2	6			X		
			Correo electrónico Informe de Gestión Anual. Informe de Gestión del Cuatrenio.	.Pst .Pdf .Pdf, .Xls									
		44.21	Informe Formulario Unico de Reporte de Avance Gestión-FURAG		14-GP-01	14-01-PR-01	2	4		X			Pasados los seis años (6) de retención, ésta documentación se eliminará, una vez haya perdido su valores primarios; se hará una selección del 5% del total de los informes y se transferirá al archivo de Bogotá de acorde a los protocolos establecidos para ello.
			Certificado cumplimiento FURAG. Correo electrónico. Documento de preguntas FURAG diligenciado. Formularios de autodiagnóstico. Plan de trabajo Sostenibilidad MIPG Seguimiento mensual al Plan de Sostenibilidad MIPG.	.Pdf .Pst .Pdf, .Xls .Pdf, .Xls .Pdf, .Xls Electrónico; .doc									
110000	61		PLANES										Pasados los ocho (8) años de conservación y seleccionado el Plan Estratégico completo a 31 de Diciembre de cada año, ésta documentación se digitalizará y se transferirá al Archivo Distrital de Bogotá
		61.9	Planes Estrategicos Institucionales		01-GP-01	01-01-PR-01	4	4				X	
			Comunicación oficial divulgando el Plan Estratégico(opcional). Control de asistencia actividades. Correo electrónico. Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI). Pieza comunicación sobre el plan Estratégico (opcional).	.Pdf Papel .Pst .Xls, .Pdf, .doc html.									
110000		61.10	Planes Operativos, de Gestión, o de Acción		01-GP-01	01-01-PR-01	2	6				X	Pasados los ocho (8) años de conservación y seleccionado el Plan Operativo o de gestión consolidado a 31 de Diciembre de cada año, ésta documentación se digitalizará y se transferirá al Archivo Distrital de Bogotá
			Control de Asistencia Actividades. Correo electrónico. Evidencias de la ejecución del Plan de Acción Institucional. Formulación del Plan de Acción Institucional (PAI). Informe mensual del Plan de Acción Institucional (PAI). Matriz DOFA. Plan de Acción compilado. Presentación de modificaciones al PAI. Presentaciones del Plan de Acción de cada dependencia. Reporte anual de resultados. Seguimiento al Plan de Acción Institucional. Solicitud a Comunicaciones.	Papel .Pst Papel, .Pdf, .Xls, .doc, .html .Xls .Pdf, .Xls .Xls, .doc .Pdf, .Xls .Pdf, .Xls; .Ppt .Pdf, .Xls; .Ppt .Pdf, .Xls .Pdf, .Xls .Xls, .html									
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: ORLANDO JOSÉ MAYA MARTINEZ Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero										
			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:  Fecha: Enero 28 de 2020										



BOGOTÁ

Av Car 30 25 90
Código Postal 111311
Torres A pisos 11 y 2 Torre B Piso 2
Tel: 2347600- 111311 Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 3 DE 5

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE PROCESOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
110000	70		PROYECTOS											
		70.2	Proyectos de Inversión		01-GP-01	01-01-PR-02	6	6				X		
			Acta de Reunión. Anexos a la formulación de proyectos de inversión. Anteproyecto de presupuesto. Control de asistencia actividades. Correo electrónico. Ficha EBI (Ficha Estadística de Inversión Distrital) en SEGPLAN. Formulación De Proyectos de Inversión (formato) Informe de seguimiento a la programación y ejecución del proyecto de inversión. Informe gestión del proyecto de inversión Oficio. Presentaciones comité sectorial. Programación y seguimiento a la inversión(formato) Reportes del aplicativo SEGPLAN del seguimiento al Plan de Acción de los proyectos de inversión. Solicitud a Comunicaciones.	Papel .Xls .doc, .pdf, .html, .xls Papel; .Pdf .Pst; .Pdf .Pdf, .html .doc, papel .Pdf, .doc .Pdf Papel .Ppt .Xls, papel, .html .Pdf .Xls, .html									Pasados los doce (12) años de conservación y seleccionado el 5% de los proyectos de inversión completos a 31 de Diciembre de cada vigencia, ésta documentación se digitalizará y se transferirá al Archivo Distrital de Bogotá	
110000	78		MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y DE GESTIÓN (MIPG)											
		78.1	Instrumentos del Sistema de Gestion de Calidad (SIG)		14-GP-01	14-01-PR-03	2	3				X		
			Boletín informativo (formato). Caracterización del subproceso (formato) Control de asistencia a actividades (socialización) Control de difusión de documentos (socialización) Correo electrónico de socialización (socialización) Documento revisado, socializado, publicado. Documento técnico(formato). Generalidad del proceso (Formato). Instructivo (formato). Levantamiento de tiempos(formato). Procedimiento (Formato). Solicitud en el Sistema de Información SGI.	Papel;Pdf; .html .Doc; .Html Papel;Pdf; Papel;Pdf. .Pst .Doc; .Html .Doc; .Html .Doc; .Html .Doc; .Html Papel; Pdf .Doc; .Html Electrónico.									Pasados los cinco (5) años de conservación, para ésta información, se debe seleccionar una muestra cualitativa que represente los cambios mas significativos en los modelos de procedimientos e instructivos de la Entidad. Esta deberá cubrir todos los procedimientos e instructivos.	
CONVENCIONES:			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: ORLANDO JOSÉ MAYA MARTINEZ Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero											FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			Fecha: Enero 28 de 2020											

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 4 DE 5

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE PROCESOS

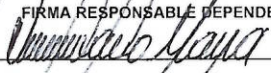
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
110000	78		MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y DE GESTIÓN (MIPG)										Pasados los cinco (5) años de conservación, ésta información, se transferirá al Archivo Distrital de Bogotá. Se deja dos (2) años en gestión y luego se transfiere al Archivo Central, migrar los documentos electrónicos, para su conservación y preservación, donde se dejan por cinco (5) años, luego se conserva totalmente.
		78.2	Producto No Conforme		14-GP-01	14-01-PR-08	2	3	X				
			Correo electrónico. Informe de producto no conforme. Matriz de Producto no conforme consolidada.	.Pst .Xls .Xls									
110000		78.3	Acciones de Mejora		14-GP-01	14-01-PR-02	2	3	X				Pasados los cinco (5) años de conservación, ésta información, se transferirá al Archivo Distrital de Bogotá. Se deja dos (2) años en gestión y luego se transfiere al Archivo Central, migrar los documentos electrónicos, para su conservación y preservación, donde se dejan por cinco (5) años, luego se conserva totalmente.
			Informe de acciones de mejora. Registro análisis de causas y plan de acción en el aplicativo SGI Registro de aprobación Aplicativo SGI de las acciones de mejora. Registro de cierre, finalización o reactivación en el aplicativo SGI. Registro en el SGI de la creación de las acciones de mejora. Registro de Seguimientode Los planes de mejora, oportunidades de mejora, y/o las actividades Aplicativo SGI.	.xls .html .html .html .html .html									
		78.4	Referenciación Competitiva		14-GP-01	14-01-PR-04	2	3	X				Pasados los cinco (5) años de conservación, ésta información, se transferirá al Archivo Distrital de Bogotá. Se deja dos (2) años en gestión y luego se transfiere al Archivo Central, migrar los documentos electrónicos, para su conservación y preservación, donde se dejan por cinco (5) años, luego se conserva totalmente.
			Correo electronico Documentos producidos en el ejercicio de identificación. Informe de Referenciación competitiva (Formato). Oficio. Plan de Trabajo de referenciación competitiva (Formato). Productos desarrollados.	Electrónico (Pst) .Pdf; .Xls Papel; .Xls Papel; .Pdf Papel; .Xlsx .Pdf									
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: ORLANDO JOSÉ MAYA MARTINEZ Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero										
			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 										
			Fecha: Enero 28 de 2020										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 5 DE 5

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE PROCESOS

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	
110000	78		MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y DE GESTIÓN (MIPG)										
		78.5	Riesgos de Procesos		02-GP-01	02-01-PR-01	2	3	X				Pasados los cinco (5) años de conservación, ésta información, se transferirá al Archivo Distrital de Bogotá. Se deja dos (2) años en gestión y luego se transfiere al Archivo Central, migrar los documentos electrónicos, para su conservación y preservación, donde se dejan por cinco (5) años, luego se conserva totalmente.
			Correo electrónico Documento evaluación mapa de riesgos Informe del riesgo Mapa de riesgos institucional Matriz de Riesgos (Con seguimiento trimestral - hoja 6 -Formato). Seguimiento de la matriz de riesgo consolidada.	.Pst Papel; .Pdf .Pdf .Xls .Xls .Xls									
110000	87		PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RENDICION DE CUENTAS		14-GP-01	01-01-PR-06	2	4	X				
			Acta de reunión. Consolidación de resultados de la encuesta. Control de Asistencia Actividades. Correo electrónico. Diagnóstico de la participación ciudadana. Documento de caracterización de usuarios. Evidencias del seguimiento y resultados obtenidos. Informe anual (PPC)- Plan de participacipón Ciudadana. Informe de Rendición de Cuentas. Informe de seguimiento PPC Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Plan de Participación Ciudadana (PPC). Presentación del Informe del Plan. Seguimiento PAAC(Plan Anticorrupción y Atención Ciudadana). Solicitud a comunicaciones. Solicitud Atención Grupos de Valor(formato).	Papel; .Pdf .Pdf; .Xls Papel .Pst .Pdf; .doc, .xls .Pdf; .doc, .xls .Pdf; Xls, .jpg .Pdf; .doc, .xls .Doc, .pdf .Pdf; .doc, .xls .Pdf; .Xls .Pdf .Pdf; .Xls .Pdf; .Xls .html, .xls .Xls									Pasados los seis (6) años de conservación, ésta información, se transferirá al Archivo Distrital de Bogotá. Se deja dos (2) años en el archivo de gestión; posteriormente se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de los procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía.
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: ORLANDO JOSÉ MAYA MARTINEZ Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero										
			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 										
			Fecha: Enero 28 de 2020										