

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 1 DE 6

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

OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA DE CONTROL INTERNO**

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	
130000	2		ACTAS		14-GP-01	14-02-PR-04	4	8			X		Pasados los Doce (12) años de conservación, una vez perdidos los valores primarios; ésta información se digitalizará y se transferirá al archivo Distrital, para su conservación permanente. Decreto 648 de 2017 Art. 2.2.21.1.5; 2.2.21.1.6 (funciones).
		2.8	Acta Comité Institucional de Coordinación de Control Interno										
			Acta de reunión Citación(correo electrónico) Control Asistencia actividades.	.Pdf Electrónico .Pdf									
		2.11	Actas de la Oficina de Control Interno		14-GP-01	14-02-PR-01	4	8			X		Pasados los Doce (12) años de conservación, una vez perdidos los valores primarios; ésta información se digitalizará y se transferirá al archivo Distrital, para su conservación permanente. Decreto 648 de 2017 Art. 2.2.21.1.5; 2.2.21.1.6 (funciones).
			Acta de reunión. Citación- correo electronico. Control Asistencia actividades.	Pdf Electrónico .Pdf									
130000	9		AUDITORIAS		14-GP-01	14-02-PR-06	4	8				X	Cumplido el tiempo de retención se seleccionará un expediente anual completo, que muestre un caso especial de la subserie documental (según el Art. 45 del Acuerdo 257 de 2006 del Consejo de Bogotá y se transferirá al Archivo Distrital de Bogotá.
		9.1	Auditorias Externas										
			Correo electrónico Memorando. Oficio de respuesta firmada por la Dirección Oficio de respuesta radicado. Papeles de trabajo (Soportes, registros anexos de la respuesta). Proyecto de respuesta del requerimiento. Solicitud radicada.	Electrónico .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf									
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total													
E= Eliminación													
MT= Medio Tecnológico													
S= Selección													



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

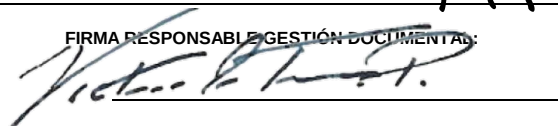
HOJA No. 2 DE 6

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA DE CONTROL INTERNO

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		
130000	9		AUDITORIAS				4	8				X		
		9.2	Auditorias Internas		14-GP-01	14-02-PR-01								
			Acta de apertura de reunión. Carta de representación. Certificado FURAG. Correo electrónico. Correo electrónico remitatorio del informe final. Correo electrónico con observaciones y respuestas al Informe preliminar de Auditoría. Correo electrónico con observaciones y respuestas al Informe preliminar de seguimiento, evaluación y/o Auditoría de Gestión. Correo electrónico remitatorio Informe preliminar de Auditoría integral. Correo electrónico remitatorio Informe preliminar de seguimiento, evaluación y/o Auditoría de Gestión de Control Interno aprobado. Informe de Auditoría. Informe final de auditoría integral. Informe final de evaluación, seguimiento y /o auditoría de gestión de Control Interno Informe preliminar de evaluación, seguimiento y/o Auditoría de Gestión de Control Interno. Instrumentos de Auditoría Lista de verificación. Memorando con observaciones y respuestas al Informe preliminar de Auditoría Memorando con observaciones y respuestas al Informe preliminar de seguimiento, evaluación y/o Auditoría de Gestión. Memorando remitatorio del informe final. Papeles de Trabajo. PDA registrada en el Aplicativo ISODOC - Módulo de Mejoramiento continuo. Plan de trabajo de la Auditoría.	.Pdf .Pdf .Pdf Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Xls .Xls .Pdf .Pdf .Pdf; Xls BD .Xls		14-02-PR-07								Cumplido el tiempo de retención se seleccionará un expediente anual completo, que muestre un caso especial de la subserie documental (según el Artículo 45 del Acuerdo 257 de 2006 del Consejo de Bogotá y se transferirá al Archivo Distrital de Bogotá.
CONVENCIONES:														
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: MARIA NOHEMI PERDOMO RAMIREZ Jefe - Oficina de Control Interno RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Admini: FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:  Av. Car 30 25 90 Código Postal 111311 Fecha: Septiembre 17 de 2021 1-145											

CT= Conservación Total

E= Eliminación

MT= Medio Tecnológico

S= Selección



BOGOTÁ

Av. Car 30 25 90

Código Postal 111311

Torres A pisos 11 y 2 Torre B Piso 2

Tel: 2347600- Info: Línea 195

www.catastrobogota.gov.co

Fecha: Septiembre 17 de 2021



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 3 DE 6

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA DE CONTROL INTERNO

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	
130000	9		AUDITORIAS				4	8				X	Cumplido el tiempo de retención se seleccionará un expediente anual completo, que muestre un caso especial de la subserie documental (según el Artículo 45 del Acuerdo 257 de 2006 del Consejo de Bogotá y se transferirá al Archivo Distrital de Bogotá.
	9.2		Auditorias Internas		14-GP-01	14-02-PR-01							
			Registro de asistencia de reunión. Registro de asistencia de reunión de cierre de la auditoría. Registro de asistencia de reunión de la mesa de trabajo para Auditoría de Gestión. Resultados consolidados FURAG.	.Pdf .Pdf .Pdf .Pdf		14-02-PR-07							
130000	44		INFORMES				4	8	X				Pasados los Doce años (12) de retención y una vez hayan perdido su valor primario, ésta documentación se conservará permanentemente y se transferirá al archivo distrital de Bogotá, para su conservación permanente.
	44.2		Informe a la secretaria general de la Alcaldía Mayor- Informe a otras entidades por requerimientos.		14-GP-01								
			Comunicación oficial. Informe. Requerimiento.	.Pdf .Pdf .Pdf									
130000		44.4	Informe Otras Entidades				4	8	X				Pasados los doce años (12) de retención, ésta documentación se conservará permanentemente y se transferirá al archivo distrital de Bogotá, para su conservación permanente.
			Comunicación oficial Informe. Requerimiento.	.Pdf .Pdf .Pdf	14-GP-01								
130000		44.6	Informes de Evaluación a la Gestión Institucional por dependencias		14-GP-01	14-02-PR-03	4	8	X				Pasados los doce años (12) de retención, ésta documentación se conservará permanentemente y se transferirá al archivo distrital de Bogotá, para su conservación permanente.
			Correo electrónico. Correo electrónico institucional. Evaluación Institucional por Dependencias.	Electrónico Electrónico .Pdf									

CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección	NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: MARIA NOHEMI PERDOMO RAMIREZ Jefe - Oficina de Control Interno	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 
	RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Admini:	FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 



BOGOTÁ

Av. Car 30 25 90

Código Postal 111311

Torres A pisos 11 y 2 Torre B Piso 2

Tel: 2347600- Info: Línea 195

www.catastrobogota.gov.co

Fecha: Septiembre 17 de 2021



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 4 DE 6

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA DE CONTROL INTERNO

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	
130000		44.6	Informes de Evaluación a la Gestión Institucional por dependencias		14-GP-01	14-02-PR-03	4	8	X				Pasados los doce años (12) de retención, ésta documentación se conservará permanentemente y se transferirá al archivo distrital de Bogotá, para su conservación permanente.
			Informe de Seguimiento al plan Estratégico y de Gestion Por Dependencias. Memorando con CORDIS. Memorando remisorio del informe final de evaluación Papeles de trabajo. Papeles de Trabajo:Reportes de la OAPAP. Reportes da la SAF. Evidencias remitidas por las dependencias Solicitud a comunicaciones.	.Pdf .Pdf .Pdf .Pdf; Xls .Pdf; Xls .Xls									
130000		44.7	Informes de Evaluación al sistema de control Interno-informe a entes de control y vigilancia		14-GP-01	14-02-PR-01	4	8	X				Pasados los doce (12) años de retención y una vez hayan perdido su valor primario, ésta documentación se conservará permanentemente y se transferirá al archivo distrital de Bogotá para su conservación permanente. Decreto 648 de 2017 Art. 2.2.21.4.9 Informes.
			Comunicación de divulgación informe. Certificado Informe de Resultado Evaluación Furag. Papeles de trabajo (documentos soporte). Informe.	.Pdf .Pdf .Pdf;Xls .Pdf									
130000		44.8	Informe de Evaluación del Sistema de control Interno contable Informe a entes de control y vigilancia.		14-GP-01	14-02-PR-01	4	8	X				
			Certificado chip CGN (Contaduria General de la Nación) Comunicación oficial Informe. Papeles de trabajo (documentos soporte).	.Pdf Papel .Pdf .Pdf; Xls									
130000		44.9	Informes de Gestión.		14-GP-01	14-02-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. Decreto 648 de 2017 , Art. 2.2.21.1.4
			Comunicación oficial Informe. Papeles de trabajo (documentos soporte).	.Pdf .Pdf .Pdf;Xls									

CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección	NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: MARIA NOHEMI PERDOMO RAMIREZ Jefe - Oficina de Control Interno	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:
	RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero (SAF)	FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:



BOGOTÁ

Av. Car 30 25 90

Código Postal 111311

Torres A pisos 11 y 2 Torre B Piso 2

Tel: 2347600- Info: Línea 195

www.catastrobogota.gov.co

Fecha: Septiembre 17 de 2021



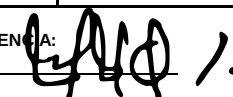
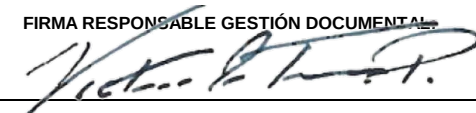
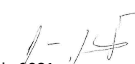
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 5 DE 6

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
OFICINA DE CONTROL INTERNO

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	
130000		44.12	Informe de Rendición de cuentas-Informe a Entes de Control y Vigilancia Electrónico por SIVICOF.		14-GP-01		4	6	X				Pasados los diez (10), años de retención; Ésta documentación se conservará permanentemente y se transferirá al archivo Distrital de Bogotá para su conservación.
			Certificación de Sivico (Sistema de Vigilancia y Control Fiscal). Informe de seguimiento. Papeles de trabajo (documentos soporte).	.Pdf .Pdf .Pdf;Xls									
130000		44.13	Informes de Seguimiento a derechos de autor y Software		14-GP-01		4	6	X				Pasados los diez (10), años de retención; Ésta documentación se conservará permanentemente y se transferirá al archivo Distrital de Bogotá para su conservación.
			Comunicación oficial Confirmación de envío Informe. Papeles de trabajo (documentos soporte).	.Pdf Electronico .Pdf .Pdf;Xls									
130000		44.14	Informes de Seguimiento a Mapas de Riesgo Institucionales-Informes a entes de control y Vigilancia.		14-GP-01		4	6	X				Pasados los diez (10), años de retención; Ésta documentación se conservará permanentemente y se transferirá al archivo Distrital de Bogotá para su conservación definitiva.
			Comunicación oficial Informe Papeles de trabajo (documentos soporte)	.Pdf .Pdf Pdf;Xls									
130000		44.17	Informes de Seguimiento al plan de Mejoramiento-Informe a Entes de control y Vigilancia.		14-GP-01	14-02-PR-01	4	6	X				Pasados los diez (10), años de retención; Ésta documentación se conservará permanentemente y se transferirá al archivo Distrital de Bogotá para su conservación definitiva.
			Comunicación oficial. Informe. Papeles de trabajo (documentos soporte).	.Pdf .Pdf .Pdf;Xls									
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:						
E= Eliminación			MARIA NOHEMI PERDOMO RAMIREZ Jefe - Oficina de Control Interno										
MT= Medio Tecnológico			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:				FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:						
S= Selección			VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero (SAF)										
			Fecha: Septiembre 17 de 2021 										



BOGOTÁ

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 6 DE 6

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

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	
130000	61		PLANES		14-GP-01	14-02-PR-04	4	4				X	Pasados los ocho (8), años de retención, se seleccionará un plan anual completo de la serie. Ésta documentación se transferirá al archivo Distrital de Bogotá.
		61.6	Plan Anual de Auditorías			14-02-PR-07							
			Correo electrónico. Indicador del Subproceso Gestión de Auditorías y Evaluación. Memorando. Plan Anual de Auditorías. Propuesta al Plan Anual de Auditorias OAPAP. Registro de Asistencia a reunión. Seguimiento al Plan de Auditorias.	Electrónico DB .Pdf .Xls .Pdf .Pdf .Mp4									
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: MARIA NOHEMI PERDOMO RAMIREZ Jefe - Oficina de Control Interno RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero (SAF) FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: Fecha: Septiembre 17 de 2021										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 1 DE 1

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA :

OFICINA DE CONTROL INTERNO

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No.	FECHA CAMBIO	SOLICITÓ ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN	PROCESO
6	Septiembre 17 de 2021	Myriam Tovar L.	Solicitud SGI- 08-Septiembre-2021 en SGI. Se actualiza TRD por la actualización de sus procedimientos del proceso MAM.	Medición, Análisis y Mejora (MAM): 14-GP-01