

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 1 DE 8

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA- GESTION CONTRACTUAL

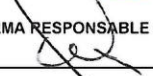
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
120000	22		CONTRATOS Y/O CONVENIOS Acta Audiencia Acta de audiencia de adjudicación licitación Acta de Audiencia de Asignación de Riesgos Acta de Audiencia de Asignación de Riesgos - Proceso de Licitación Pública Acta de audiencia de subasta inversa Acta De Audiencia Pública De Apertura De Sobre Oferta Económica Concurso De Méritos Acta de Inicio Acta de reinicio Acta de suspensión de contrato Acta de terminación contrato Acta de terminación y liquidación contrato (convenio) Acta del Comité de Contratación Acto administrativo de Sanción Actualización de estado del ticket Acuerdo de confidencialidad de la información Anexo estudios previos prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión - análisis de sector Anexo técnico Asignación De Contraseñas Selección Abreviada Subasta Inversa Aviso De Convocatoria Concurso De Méritos Con Precalificación Aviso De Convocatoria Selección Abreviada Menor cuantía Aviso De Convocatoria Selección Abreviada Subasta Inversa Base de datos de contratos	10-GP-01	11-01-IN-01 11-01-IN-02 11-01-IN-04 11-01-PR-01 11-01-PR-02 11-01-PR-04 11-01-PR-05 11-01-PR-06 11-01-PR-09 11-01-PR-10 11-01-PR-12 11-02-PR-01 11-02-PR-02 11-02-PR-03 11-02-PR-04	2	18		X	X		Pasados los veinte años(20) de conservación esta documentación se digitalizará y se eliminará debido a que no presentan un valor secundario para la entidad.
CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: OSWALDO ANDRÉS GONZÁLEZ BARRERA Jefe Oficina Asesora Jurídica RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 							
Fecha Mayo 15 de 2018												

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 2 DE 8

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA- GESTION CONTRACTUAL

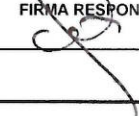
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
120000	22		CONTRATOS Y/O CONVENIOS CDP – Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Certificación de cumplimiento régimen común Certificación de no existencia de personal de planta. Certificación de pagos del Contrato Certificación para pago de prestación de servicios régimen simplificado (SISCO) Certificado de aportes parafiscales o pago de seguridad social /Incluye ARL) Certificado de Disponibilidad Presupuestal –CDP Certificado de Registro presupuestal (CRP) Cesión contrato de prestación de servicios Certificación de cumplimiento régimen común Certificación de no existencia de personal de planta. Certificación de pagos del Contrato Certificación para pago de prestación de servicios régimen simplificado (SISCO) Certificado de aportes parafiscales o pago de seguridad social /Incluye ARL) Certificado de Disponibilidad Presupuestal –CDP Certificado de Registro presupuestal (CRP) Cesión contrato de prestación de servicios Citación por correo electrónico, Comunicación de aceptación de oferta Constancia de condición de discapacidad, Constancia de estudio de mercado Constancia de Experiencia e idoneidad Constancia para entrega de bienes y elementos asignados diligenciado y firmado			2	18		X	X		
CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: OSWALDO ANDRÉS GONZÁLEZ BARRERA Jefe Oficina Asesora Jurídica RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:  Fecha Mayo 15 de 2018									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 3 DE 8

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEDC

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA- GESTION CONTRACTUAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
120000	22		CONTRATOS Y/O CONVENIOS			2	18		X	X		Pasados los veinte años(20) de conservación esta documentación se digitalizará y se eliminará debido a que no presentan un valor secundario para la entidad.	
			Correo Electrónico										
			Cotizaciones recibidas										
			Documento Consolidación de respuestas										
			Estudios y documentos previos modalidad de selección de mínima cuantía.	11-02-PR-02									
			Estudios y documentos previos procesos de contratación directa	11-02-PR-03									
			Expediente del proceso contractual	11-02-PR-04									
			Factura o Cuenta de Cobro	11-03-PR-02									
			Ficha técnica proceso selección abreviada subasta inversa	11-03-PR-03									
			Formato Aceptación de Especificaciones Esenciales formato SISCO										
			Formato acta de cierre de proceso										
			Formato acta de liquidación										
			Formato acta de recibo de apertura de ofertas										
			Formato acuerdo de Confidencialidad de Contratistas										
			Formato aviso de convocatoria licitación pública										
			Formato control de asistencia actividades										
			Formato de verificación jurídica										
			Formato de adenda procesos de selección										
			Formato de condición de discapacidad										
			Formato de informes										
			Formato de modificación al contrato										
Formato de Modificación al Plan Anual de Adquisiciones													
Formato de Plan Anual de Adquisiciones													
Formato de pliego de condiciones licitación pública	11-01-IN-01												
Formato de pliego de condiciones proceso de selección abreviada Menor cuantía	11-01-IN-02												
Formato de pliego de condiciones proceso de selección abreviada Subasta inversa	11-01-IN-04												
Formato de solicitud de modificación, adición o prórroga	11-01-PR-01												
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: OSWALDO ANDRÉS GONZÁLEZ BARRERA Jefe Oficina Asesora Jurídica RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero										
			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:										
			Fecha Mayo 15 de 2018										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 4 DE 8

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA- GESTION CONTRACTUAL

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	
120000	22		CONTRATOS Y/O CONVENIOS			2	18		X	X		
			Formato informe de evaluación		11-01-PR-02							
			Formato Informe final de supervisión		11-01-PR-04							
			Formato invitación publica para procesos contratación de mínima cuantía		11-01-PR-05							
			Formato minuta de contratación directa prestación de servicios. (SISCO)		11-01-PR-06							
			Formato Minuta de contrato	10-GP-01	11-01-PR-09	2	3		X		X	
			Formato Plan Anual de Adquisiciones del SISCO		11-01-PR-10							
			Formato Resolución de liquidación Unilateral		11-01-PR-12							
			De Concurso De Méritos		11-02-PR-01							
			Formato Selección de contratista generado por SISCO		11-02-PR-02							
			Formato SISCO Estudios Previos de contratación Directa		11-02-PR-03							
			Formato Solicitud Certificado de Registro Presupuestal		11-02-PR-04							
			Formato Solicitud de CDP		11-03-PR-02							
			Formato Verificación de Hoja de vida		11-03-PR-03							
			Informe de precalificación concurso de méritos									
			Informe de Supervisión									
			Informe Mensual De Actividades Contratistas									
			Lance Subasta Inversa									
			Libro Consecutivo Contratos									
			Libro registro contratos									
			Libro Registro de documentos recibidos y devueltos									
			Libro registro entrega									
			Libro resoluciones GGC									
			Líneas aprobadas en SISCO									
			Matriz de asignación de riesgos previsibles									
			Memorando									
			Memorando designación comité evaluador		11-01-IN-01							
			Minuta del Contrato (SISCO)		11-01-IN-02							
CONVENCIONES:			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: OSWALDO ANDRÉS GONZÁLEZ BARRERA Jefe Oficina Asesora Juridica RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:									
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			Pasados los veinte años(20) de conservación esta documentación se digitalizará y se eliminará debido a que no presentan un valor secundario para la entidad.									



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 5 DE 8

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA- GESTION CONTRACTUAL

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	
120000	22		CONTRATOS Y/O CONVENIOS			2	18		X	X		
			Minuta del Contrato persona jurídica		11-01-IN-04							
			Modificación al contrato		11-01-PR-01							
			Nota en SISCO		11-01-PR-02							
			Observaciones recibidas		11-01-PR-04							
			Oficio		11-01-PR-05							
			Página WEB (registro)		11-01-PR-06							
			Plan Anual de Adquisiciones generado en SISCO		11-01-PR-09							
			Contratación		11-01-PR-10							
			Plan Compartido en medio electrónico en OAJ	10-GP-01	11-01-PR-12	2	18		X		X	
			Plan de inversión o manejo del anticipo		11-02-PR-01							
			Pliego de condiciones concurso de méritos		11-02-PR-02							
			Póliza		11-02-PR-03							
			Pólizas aprobadas		11-02-PR-04							
			Presentación Consolidada		11-03-PR-02							
			Productos elaborados y aprobados		11-03-PR-03							
			Proyecto acto administrativo									
			Registro Cuadro para lances de la subasta									
			Registro mesa de servicios									
			Registro asignación.									
			Registro Cordis									
			Registro de documentos recibidos.									
			Registro de envío por Mesa de Servicios									
			Registro en la Mesa de Servicios									
			Registro en portales de contratación									
			Registro en portales de contratación en el SECOP									
			Registro en SECOP									
CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: OSWALDO ANDRÉS GONZÁLEZ BARRERA Jefe Oficina Asesora Jurídica RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:  Fecha Mayo 15 de 2018									


Y

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 6 DE 8

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA- GESTION CONTRACTUAL

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		
120000	22		CONTRATOS Y/O CONVENIOS			2	18		X	X			
			Registro en Libro numeración procesos										
			Registro publicación portales										
			Registro SISCO										
			Registro Soportes de ejecución del contrato		11-01-IN-01								
			Resolución Adjudicación Proceso Licitación		11-01-IN-02								
			Resolución Adjudicación Proceso Selección Abreviada Menor cuantía		11-01-IN-04								
			Resolución Adjudicación Proceso Subasta Inversa		11-01-PR-01								
			Resolución apertura Licitación Pública	10-GP-01	11-01-PR-02	2	18		X			X	
			Resolución apertura Selección Abreviada Subasta Inversa		11-01-PR-04								
			Resolución de apertura concurso de méritos		11-01-PR-05								
			Resolución de apertura Menor Cuantía		11-01-PR-06								
			Resolución de declaración desierta Proceso licitación pública		11-01-PR-09								
			Resolución de declaración desierta Proceso mínima cuantía		11-01-PR-10								
			Resolución De Justificación Contratación Directa		11-01-PR-12								
			Resolución firmada y numerada		11-02-PR-01								
			Resolución por la cual se adjudica el proceso de concurso de méritos		11-02-PR-02								
			Resolución que declara desierto el proceso de menor cuantía		11-02-PR-03								
			Resolución que declara desierto el proceso de subasta inversa		11-02-PR-04								
			Respuesta a Observaciones		11-03-PR-02								
Solicitud de Cotización		11-03-PR-03											
Solicitud de elaboración de Contrato Formato SISCO													
Solicitud de modificación – adición - prórroga													
Solicitud de registro presupuestal													
Soportes indicadores financieros.													
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:										
E= Eliminación			OSWALDO ANDRÉS GONZÁLEZ BARRERA										
MT= Medio Tecnológico			Jefe Oficina Asesora Jurídica										
S= Selección			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:										
			WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO										
			Subgerente Administrativo y Financiero										
			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:										
			FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:										
			Fecha Mayo 15 de 2018										



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 7 DE 8

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA- GESTION CONTRACTUAL

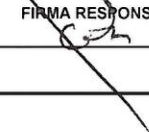
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
120000	61		PLANES									
		61.4	Plan de Contratación Acta comité contratación Plan Anual de Adquisiciones con seguimiento presupuestal. Plan Anual de Adquisiciones consolidado Plan de contratación Plan de contratación en SECOP y contratación a la Vista Solicitud modificación al plan de contratación	10-GP-01	11-01-PR-01	2	3		X			Pasados los cinco (5) años de conservación, esta documentación se eliminará, debido a que no presenta valor para la entidad
CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: OSWALDO ANDRÉS GONZÁLEZ BARRERA Jefe Oficina Asesora Jurídica RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:  Fecha Mayo 15 de 2018									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 8 DE 8

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA : OFICINA ASESORA JURIDICA- GESTION CONTRACTUAL

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No.	FECHA CAMBIO	SOLICITÓ ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN	PROCESO
2	Diciembre 12 de 2017	Johanan Ardila	Por solicitud de LA OAJ se actualiza la TRD del área, por cambio en la cadena de valor y de acuerdo al PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2017	10-GP-01- GESTION CONTRACTUAL
2	Diciembre 12 de 2017	Johanan Ardila	Se agregan mas tipos documentales acordes con el CCD del porceso Gestión contractual: Se eliminan los tipos documentales plan de contratación, plan de contratación consolidado, plan de contratación aprobado, plan de contratación en secop y contratación a la vista; solicitud de modificación plan contratación, modificación al plan contratación, recurso de apelación, comunicacion de cumplimiento, constancia de conciliación; pruebas, fallo de segunda instancia, oficio de traslado fallo al competente; resolcuión que ordena el cumplimiento dle fallo, comunciación al demandante, acta del comité interno de conciliación, acta de audiencia de pacto	10-GP-01- GESTION CONTRACTUAL
2	Diciembre 12 de 2017	Johanan Ardila	Se consolida o unifica la serie gestion Contractual con la contratos y/o convenios del proceso Gestión Contractual	10-GP-01- GESTION CONTRACTUAL
2	Diciembre 12 de 2017	Johanan Ardila	Se separa y elabora la TRD Gestion Jurídica de Gestión contractual por separado pertenecientes a la misma área	10-GP-01- GESTION CONTRACTUAL
2	Diciembre 12 de 2017	Johanan Ardila	Se reincorpora la Serie/subserie plan/ planes de contratación	10-GP-01- GESTION CONTRACTUAL