



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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	
130000	2		ACTAS	14-GP-01	14-02-PR-04	4	8	X		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.
		2.8	Actas de Coordinación comité de Control Interno Acta Citación Control Asistencia actividades Informes y presentaciones									
		2.11	Actas de la Oficina de Control Interno Acta Citación Control Asistencia actividades Informes y presentaciones	14-GP-01	14-02-PR-04	4	8	X		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
130000	9	9.1	AUDITORIAS Auditorias Externas Acta auditoria Comunicación oficial Informe Papeles de trabajo Plan	14-GP-01		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
CONVENCIONES:			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:							
CT= Conservación Total			JOHNY GENDER NAVAS FLORES									
E= Eliminación			Jefe - Oficina de Control Interno									
MT= Medio Tecnológico			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:							
S= Selección			WINSTON DARIO HERNÁNDEZ PARRADO									
			Subgerente Administrativo y Financiero									
												Fecha Octubre 30 de 2018

Rocky 14



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

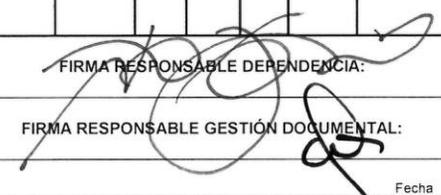
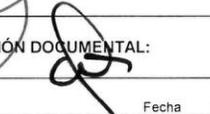
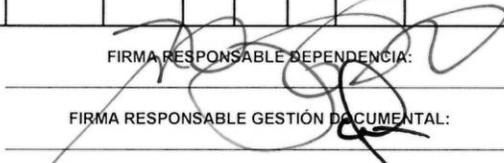
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
130000	9		AUDITORIAS										
		9.2	Auditorías Internas Aplicativo del DAFP-FURAG Carta de representación Comunicación oficial interna Correo institucional Informe de Evaluación y/o Auditoria de gestión de control interno Informe de Evaluación y/o auditoria de Gestión de Control Interno ISODOC - Módulo de Mejoramiento Continuo Memorando Papeles de Trabajo Plan Anual de Auditorias Plan de trabajo auditoria de gestión Plan de trabajo auditoria de gestión aprobado Plan Operativo Anual (POA) de la OCI Resultado consolidado al SCI.	14-GP-01	14-02-PR-01	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.
		44	44.2	INFORMES Informe a la secretaria general de la Alcaldía Mayor- Informe a otras entidades por requerimientos. Comunicación oficial Informe Requerimiento	14-GP-01		4	8	X				
		44.4	Informe Otras Entidades Comunicación oficial Informe Reportes Requerimiento	14-GP-01		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.
CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: JOHNY GENDER NAVAS FLORES Jefe - Oficina de Control Interno RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 		Fecha Octubre 30 de 2018				

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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	
130000		44.6	Informes de Evaluación a la Gestión Institucional-Informes a entes de control y vigilancia	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 Definitiva.
		Comunicación oficial interna Correo institucional Evaluación Institucional por Dependencias Evaluación Institucional por Dependencias código 14-02-FR-02 Evaluación Institucional por Dependencias en medio magnético e impreso. Evidencias remitidas por las dependencias Formato No. 5 Evaluación a la Gestión por áreas o dependencias 06-05-FR-05. Papeles de Trabajo. Papeles de Trabajo: Informe de Seguimiento al Plan Estratégico y de Gestión por Dependencias. Reportes de la SAF										
		44.7	Informes de Evaluación el sistema de control Interno- informe a entes de control y vigilancia Comunicación de divulgación informe. Comunicación oficial Informe Requerimiento.	14-GP-01	14-02-PR-01	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.
130000		44.8	Informe de Evaluación del Sistema de control Interno contable_Informe a entes de control y vigilancia. Comunicación oficial Informe Reportes Requerimiento	14-GP-01	14-02-PR-01	4	8	X				
		44.9	Informes de Gestión. Comunicación oficial Informe Reportes Requerimiento		14-02-PR-01	2	4	X				Pasados los seis años (6) de retención, esta 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.
CONVENCIONES:			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:							
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			JOHNY GENDER NAVAS FLORES Jefe - Oficina de Control Interno		 FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:							
			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero									
					Fecha Octubre 30 de 2018							

[Handwritten signature]

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 4 DE 6

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

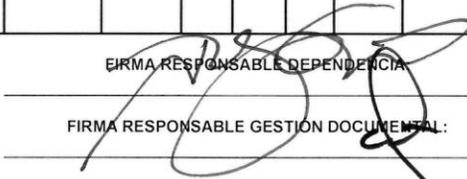
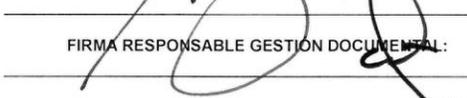
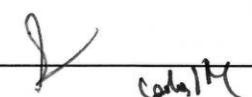
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
130000		44.12	Informe de Rendición de cuentas-Informe a Entes de Control y Vigilancia Electrónico por SIVICOF. Comunicación oficial Certificación Informe Reportes	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.
		44.13	Informes de Seguimiento a derechos de autor y Software Comunicación oficial Informe Requerimiento	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.
		44.14	Informes de Seguimiento a Mapas de Riesgo Institucionales- Informes a entes de control y Vigilancia. Comunicación oficial Informe Reportes Requerimiento.	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.
		44.17	Informes de Seguimiento al plan de Mejoramiento-Informe a Entes de control y Vigilancia. Comunicación oficial Informe Reportes Requerimiento.	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.
CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: JOHNY GENDER NAVAS FLORES Jefe - Oficina de Control Interno RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: WINSTON DARIÓ HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 		Fecha: Octubre 30 de 2018 					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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	
130000	61		PLANES									
		61.6	Plan Anual de Auditorías Acta de reunión del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Comunicación oficial interna Controles de asistencia a reuniones. Correo institucional.	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.

CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección	NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: JOHNY GENDER NAVAS FLORES Jefe - Oficina de Control Interno RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>
---	--	--

Fecha: Octubre 30 de 2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 6 DE 6

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA :

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

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No.	FECHA CAMBIO	SOLICITO ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN	PROCESO
3	Octubre 30 de 2018	Myriam Tovar	Se elimina la Subserie 44,18 Informe de seguimiento de los controles de advertencia-informe a antes de control y vigilancia, en razón a que la norma en el tema de controles de advertencia fue derogada, Se elimina la serie 44,19 Informe de seguimiento y Evaluación a la complementación del Nuevo Modelo Estándar de control interno "MECI"- Informe a Entes de Control y vigilancia, porque está incluida en la Subserie 44,7. Se cambia de nombre la Subserie 61.6	Medición, Análisis y mejora- 14-GP-01