

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 1 DE 6

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

OFICINA PRODUCTORA: **SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA_GESTIÓN DOCUMENTAL**

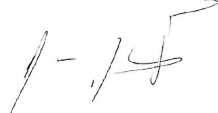
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
240100	2		ACTAS		08-GP-01		2	3	X				Una vez cumplido el tiempo de retención, ésta documentación , se digitalizará y se transferirá al Archivo Distrital de Bogotá, para su conservación. Nota: Esta subserie se encuentra en la OAPAP por ser la responsable de su conservación y custodia.
		2.22	Actas de Comité Institucional de Gestión y desempeño										
			Acta comité. Acta de eliminación documental Comunicación oficial citando al comité. Registro control asistencia actividades.	Papel; Pdf Papel Electrónica Papel.									
240100	13		CERTIFICACIONES		08-GP-01		2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención, ésta documentación, se eliminará, siguiendo los protocolos del Archivo Distrital de Bogotá.
		13.1	Certificaciones de la documentación existente.										
			Certificación de la documentación existente. Oficio Solicitud de certificación de la existencia de documentación Solicitud correo electrónico.	Papel Papel Electrónico									
240100	22		CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES		08-GP-01	08-01-PR-02	2	4		X			Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se procede a su eliminación, garantizando por parte de la entidad, la documentación relacionada con las comunicaciones que se encuentren completas y sin faltantes en las series documentales correspondientes.
			Copia de comunicación oficial Enviada (EEs).	Papel									
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:						
E= Eliminación			VICTOR ALONSO TORRES POVEDA										
MT= Medio Tecnológico			Subgerente Administrativo y Financiero										
S= Selección			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:				FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:						
			VICTOR ALONSO TORRES POVEDA										
			Subgerente Administrativo y Financiero										
			Fecha: Marzo, 14 de 2021										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 2 DE 6

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

OFICINA PRODUCTORA: **SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA_GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
240100	44		INFORMES		08-GP-01	08-01-PR-01	1	5				X	Una vez cumplido el tiempo de retención, se hará selección del último informe completo, a 31 de Diciembre de cada año. Se transferirá al archivo de Distrital de Bogotá, para su conservación permanente.
		44.9	Informes de gestion										
			Informe.	Papel									
240100	46		INSTRUMENTOS DE CONTROL		08-GP-01	08-01-PR-02	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención, ésta documentación se eliminará, siempre y cuando se garantice de parte de la unidad que la documentación relacionada con las comunicaciones, se encuentre completa y sin faltantes en sus series documentales correspondientes, siguiendo los protocolos, establecidos para ello por el Archivo Distrital de Bogotá.
		46.2	Planillas de entrega de Comunicaciones oficiales Externas por Correo certificado										
			Guía de recibo Planilla de comunicaciones devueltas Planilla de despacho de la comunicación Planilla transferencia correspondencia Registro interno de comunicaciones devueltas	Papel Papel Papel .Pdf Papel									
240100		46.3	Planilla de entrega de comunicaciones oficiales Externas		08-GP-01	08-01-PR-02	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención, ésta documentación se eliminará, siempre y cuando se garantice de parte de la unidad que la documentación relacionada con las comunicaciones, se encuentre completa y sin faltantes en sus series documentales correspondientes, siguiendo los protocolos, establecidos para ello por el Archivo Distrital de Bogotá.
			Guía de recibo Planilla Planilla de comunicaciones devueltas Planilla transferencia correspondencia Registro interno de comunicaciones devueltas	Papel Papel Papel .Pdf Papel									
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:  Fecha: Marzo, 14 de 2021										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 3 DE 6

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
240100	46		INSTRUMENTOS DE CONTROL		08-GP-01	01-08-PR-02	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención, ésta documentación se eliminará, siempre y cuando se garantice de parte de la unidad que la documentación relacionada con las comunicaciones, se encuentre completa y sin faltantes en sus series documentales correspondientes, siguiendo los protocolos, establecidos para ello por el Archivo Distrital de Bogotá.	
		46.4	Planillas de entrega de comunicaciones por recorrido interno											
			Planilla recorrido Interno	Papel										
		46.5	Registros de control de comunicaciones oficiales enviadas		08-GP-01	01-08-PR-02	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención, ésta documentación se eliminará, siempre y cuando se garantice de parte de la unidad que la documentación relacionada con las comunicaciones, se encuentre completa y sin faltantes en sus series documentales correspondientes, siguiendo los protocolos, establecidos para ello por el Archivo Distrital de Bogotá.	
			Formato de comunicaciones oficiales enviadas Libro de radicado Reporte de la base de datos	Papel Papel Papel										
240100		46.6	Registros de control de comunicaciones oficiales recibidas		08-GP-01	08-01-PR-02	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención, ésta documentación se eliminará, siempre y cuando se garantice de parte de la unidad que la documentación relacionada con las comunicaciones, se encuentre completa y sin faltantes en sus series documentales correspondientes, siguiendo los protocolos, establecidos para ello por el Archivo Distrital de Bogotá.	
			Formato de comunicaciones oficiales externas recibidas. Libro radicado. Reporte de la base de datos.	Papel Papel Papel.										
CONVENCIONES:														
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:											
E= Eliminación			VICTOR ALONSO TORRES POVEDA											
MT= Medio Tecnológico			Subgerente Administrativo y Financiero											
S= Selección			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:											
			VICTOR ALONSO TORRES POVEDA											
			Subgerente Administrativo y Financiero											
			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:											
														
			FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:											
														
			Fecha: Marzo, 14 de 2021											

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 4 DE 6

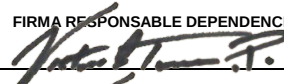
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
240100	47		INVENTARIOS		08-GP-01	08-03-PR-01	2	6		X			Una vez cumplido el tiempo de retención, ésta documentación se eliminará, siempre y cuando se garantice de parte de la unidad que la documentación relacionada con las comunicaciones, se encuentre completa y sin faltantes en sus series documentales correspondientes	
		47.1	Inventarios Documentales											
			Inventario de registros documentales. Inventario documental Archivo Central(Base de datos). Memorando de transferencia.	.Xls .Xls .Pdf										
	61		PLANES				2	8	X				Pasados los diez (10) años de retención, ésta documentación se digitalizará y se transferirá al Archivo Distrital de Bogotá para su conservación.	
		61.14	Plan Institucional de Archivos-PINAR		01-GP-01	01-01-PR-07								
			Acta del comité Insitucional de Gestion y de Desempeño. Diagnóstico Integral Archivos. Informe anual. Mapa de ruta. Plan Institucional de archivos PINAR. Registro de control seguimiento plan. Registro Publicacion pagina web. Seguimiento al PAI.	Papel .Xls .Pdf .Xls .Pdf .Pdf Html .Xls										
CONVENCIONES:														
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero											
			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:  Fecha: Marzo, 14 de 2021											

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 5 DE 6

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA_GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
240100	63		PRESTAMOS DOCUMENTALES		08-GP-01	08-03-PR-02	2	5		X			Una vez cumplido el tiempo de retención y una vez haya perdido sus valores primarios, ésta documentación se eliminará, siguiendo los protocolos, establecidos por el Archivo Distrital de Bogotá.
			Comunicación de respuesta y envío información requerida. Comunicación oficial informando restricción de los documentos. Comunicación oficial solicitando devolución de documentación Control y préstamo de documentos. Solicitud de consulta y préstamo documentos, usuarios: Internos-externos.	Papel Papel Papel Papel Electrónico		08-03-IN-01							
240100	79		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		08-GP-01	08-02-PR-01	2	8			X		Una vez cumplido el tiempo de retención, ésta documentación se eliminará, previa digitalización para la preservación de su información, siguiendo los protocolos, establecidos por el Archivo Distrital de Bogotá.
			Acuerdo del Consejo Distrital de archivos (aprobando TRD) Comunicación oficial remitiendo las TRD para concepto del Archivo Distrital de Bogotá Comunicación oficial remisoría de la Tabla de Retención Concepto de la TRD del Archivo Distrital de Bogotá Cuadro de caracterización Documental áreas. Cuadros de clasificación Documental (CCD) Resolución o acto adoptando la TRD, el cuadro de clasificación Solicitud de elaboración y/o actualización de la TRD del área SGI. Tabla de retención Documental (TRD).	Papel Papel Papel Papel .Xls .Xls Papel Html Papel.									
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:  Fecha: Marzo/14 de 2021										

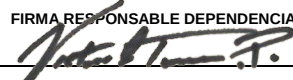


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 6 DE 6

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
240100	80		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES		08-GP-01	08-03-IN-02	2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención, ésta documentación se eliminará previa digitalización para la preservación de su información, siguiendo los protocolos del archivo Distrital de Bogotá	
		80.1	Transferencias Documentales primarias											
			Comunicación oficial enviando el cronograma de transferencias	Pdf										
			Comunicación oficial informando al área las inconsistencias.	Pdf										
			Comunicación oficial informando fecha de visita	Pdf									Una vez cumplido el tiempo de retención, ésta documentación se eliminará, previa digitalización para la preservación de su información, siguiendo los protocolos del archivo Distrital de Bogotá	
			Comunicación oficial informando la programación de saneamiento ambiental.	Pdf										
			Comunicación oficial informando que no requiere saneamiento preventivo.	Pdf										
			Comunicación oficial solicitando asistencia técnica al Archivo Dist	Pdf										
			Cronograma de transferencia documental primaria	Papel										
			Informe técnico de saneamiento ambiental preventivo	Papel										
			Inventarios de registros documentales de la transferencia primaria.	Papel										
240100		80.2	Transferencias Documentales Secundarias		08-GP-01	08-03-IN-02	2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención, ésta documentación se eliminará, previa digitalización para la preservación de su información; siguiendo los protocolos establecidos por el archivo de Bogotá	
			Acta de transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá	.Pdf										
			Comunicación oficial informando fecha de visita.	.Pdf										
			Comunicación oficial informando la Programación de saneamiento ambiental.	.Pdf										
			Comunicación oficial informando que no requiere saneamiento preventivo.	.Pdf										
			Comunicación oficial solicitando la asistencia técnica del archivo Distrital de Bogotá para la documentación con bio-deterioro.	Papel										
			Comunicación oficial solicitando transferencia secundaria.	.Pdf										
			Concepto sobre el tratamiento para la documentación con biodeterioro.	.Pdf										
			Inventario analítico de las transferencias secundarias.	.Pdf										
CONVENCIONES:														
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero											
E= Eliminación			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero											
MT= Medio Tecnológico			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 											
S= Selección			FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 											
Fecha: Marzo, 14 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. 1 DE 1

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

OFICINA : **SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA_GESTIÓN DOCUMENTAL**

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No.	FECHA CAMBIO	SOLICITÓ ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN	PROCESO
3	Marzo 14 de 2021	Javier Ricardo Rincón Rueda	Solicitud fecha -18-02-2021 -SGI. Se actualiza TRD por la actualización de sus procedimientos en SGI; Y se actualiza la TRD del área por solicitud de la OAPAP. Se crea la subserie Plan Institucional de Archivos PINAR, dentro de la serie PLANES. Se crea la subserie Actas del comité institucional de Gestión y desempeño, dentro de la serie Actas y se elimina la subserie 2.7 Actas del comité de archivo reemplazadas por la 2.22 (Actas del comité institucional de Gestión y desempeño de la OAPAP)	GESTION DOCUMENTAL: 08-GP-01; DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO: 01-GP-01