

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 1 DE 9

ENTIDAD PRODUCTORA: **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC**
 OFICINA PRODUCTORA: **SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA (SIE)**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
220200	2		ACTAS		03-GP-01	03-01-PR-01	2	8	X				Pasados diez(10) años de conservación por poseer valor primario y secundario, esta documentación se digitaliza y se envía al Archivo de Bogotá, para su conservación permanente
		2.1	Actas de comité de Avalúos Plusvalía			03-01-PR-10							
			Actas de Comité Planilla asistencia	Papel, .pdf Papel, .pdf		03-01-PR-14 03-01-PR-15 03-01-PR-21 03-01-PR-24 03-02-PR-16							
220200	7		ADMINISTRACION DE TRAMITES CATASTRALES		03-GP-01		2	8				X	Una vez cumplido el tiempo de retención se seleccionará anualmente, los expedientes correspondientes a los tramites que por su valor primario y secundario deben ser conservados; ésta documentación se digitaliza y se envía al Archivo de Bogotá para su conservación
		7.2	Tramites No Inmediatos			03-02-PR-17 03-02-PR-19 03-02-PR-20 03-02-PR-22 03-02-PR-24 03-02-PR-25							
			Acta Reunión Boletín Catastral Certificado de tradición y libertad(opcional) Comprobante de Notificación Electrónica Correo electrónico. Diligencia de Notificación personal Documento de identificación(opcional) Escritura Pública. Manzana Catastral (a nivel predio) Memorando Notificación por Aviso Oficio de citación a notificación personal Oficio de respuesta. Oficio Solicitud cliente. Plano general/topografico Poder. Publicación de la Notificación por Aviso Registro Sistema Integrado de Información Catastral (SIIC). Registro Aplicativo VUC (Electrónico). Registro Catastro en línea. Registro Fotográfico predio o inmueble. Registro Página Web-Servicios en línea. Relación de asignación y/o transferencia de radicaciones Relación de solicitudes de trámites sin sistemas de Información. Relación de transferencia Radicaciones. SOL- Solicitud en la mesa de servicios de TI. Solicitud comprobante de radicación. Solicitud actualización línea de producción cartográfica Solicitud visita técnica.	Papel Pdf Papel Pdf Electrónico Papel Papel Papel Pdf Papel Papel/Pdf Papel/Pdf Papel Papel Papel/Pdf Papel Pdf/Papel Electrónico Electrónico Electrónico JPG/Papel Electrónico Papel Papel Papel Electrónico papel Papel Papel									
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:						
E= Eliminación			LUZ STELLA BARÓN CALDERÓN										
MT= Medio Tecnológico			Subgerente de Información Económica (SIE)										
S= Selección			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:				FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:						
			ANGEL FLOREZ VENEGAS Subgerente Administrativo y Financiero										
			Fecha: Octubre 16 de 2020										

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA (SIE)

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		
220200	10		AVALÚOS			03-GP-01	03-02-PR-12	2	8	X				
		10.1	Asignación y Homologación de Valores											
			Acta de comité de asignación y/o modificación de valores Estudio para asignación de zona homogénea física geoeconómica y valor m2 de terreno. Estudio para la asignación de valor m2 especial de construcción Estudio para la asignación de zona homogénea física y geoeconómica y valores m2 de terreno y construcción. Memorando. Registro SIIC Reporte de homologación de avalúo especial Reporte de homologación de ZHFG □ Resolución de modificación de ZFHG y valores de m2 terreno y construcción Solicitud Asignación de ZHFG y valores	.PDF .PDF .PDF .PDF Base de datos .PDF .PDF .PDF .PDF										
220200		10.2	Avalúos Comerciales		05-GP-01	05-01-PR-07	2	8	X					Transcurridos los diez(10) años de conservación por poseer valores primarios y secundarios; esta documentación se digitaliza y se envía al Archivo del Distrito para su conservación permanente
			Acta - Comité de Avalúos Acta de comité de avalúos comerciales Auto de archivo por desistimiento Comunicación de devolución de la solicitud Correo electrónico Evaluación informe técnico de avalúos comerciales Informe Técnico de Avalúo Comercial. Memorando Oficio a otras entidades Oficio al solicitante Oficio de reiteración a entidades. Oficio respuesta Programación del comité de avalúos. Radicación y asignación avalúos comerciales Registro de asignación y programación de visita Registro de la recepción y asignación de la solicitud de revisión y/o complementación. Registro de transferencia de la solicitud de avalúos comerciales. Registro control calidad Avaluo (Aplicativo de Avalúos Comerciales) Registro del control de calidad a la respuesta de revisión y/o complementación. Registro del control de calidad al avalúo comercial. Registro del recibo, análisis y respuesta a la solicitud de revisión y/o complementación. Registro fotográfico. Registro SIIC Registro y radicación y de las solicitudes de Avalúo Comercial Reporte Causal y Observación visitas Respuesta a consulta o aclaración Solicitud de aclaración de información y/o documentos adicionales al cliente. Solicitud de documentos o conceptos a otras entidades.	.PDF Base datos .PDF Base datos .PST .Xls .PDF .PDF .PDF .PDF .PDF Base datos Papel Base datos Base datos Base datos Base datos Base datos Base datos Base datos Base datos Base datos Base datos Base datos Base datos Base datos										
CONVENCIONES:														
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: LUZ STELLA BARÓN CALDERÓN Subgerente de Información Económica (SIE) RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: ANGEL FLOREZ VENEGAS Subgerente Administrativo y Financiero					FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:						
Fecha: Octubre 16 de 2020														

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 3 DE 9

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA (SIE)

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	
220200		10.3	Efecto Plusvalía		03-GP-01	03-02-PR-16	2	8	X				Transcurridos los diez(10) años de conservación por poseer valores primarios y secundarios; esta documentación se digitaliza y se envía al Archivo del Distrito para su conservacion permanente
			Acta de reunión	.PDF									
			Acta Sesión Interinstitucional	.PDF									
			Acto administrativo	.PDF									
			Auto de Desistimiento y Archivo	Papel									
			Auto de trámite	.PDF									
			Cálculo del efecto plusvalía	.XLS / .PDF									
			Citación para realizar notificación personal	.PDF									
			Concepto técnico	.PDF									
			Constancia de ejecutoria	.PDF									
			Control de calidad plusvalía	.PDF									
			Correo electrónico	.PST									
			Edicto	Papel									
			Informe Técnico de Plusvalía	.PDF									
			Inventario documental	Papel									
			Lista de predios con valores consolidados del efecto plusvalía y de la participación en la plusvalía	Hoja de cálculo / .PDF									
			Listado de predios liquidados con efecto plusvalía	.PDF									
			Memorando	.PDF									
			Mesa de servicios de comunicaciones	Base datos									
			Mesa de servicios TI	Base datos									
			Oficio	.PDF									
			Oficio de notificación personal	.PDF									
			Oficio de notificación por aviso	.PDF									
			Plano	.PDF									
			Publicación periódica dominical	Papel									
			Publicación web	.HTML									
			Recursos de reposición	.PDF									
			Registro cartográfico y documental de determinación de ZHF y de puntos muestra	Base datos									
			Registro comparativo entre escenarios normativos	.PDF									
			Registro de predios – Inscripciones realizadas	.PDF									
			Registro de predios con efecto plusvalía ejecutoriado	.PDF									
			Registro de predios con recursos interpuestos	.Xls									
			Registro de predios notificados por publicación y edicto	.Xls									
			Registro Ejercicio Residual	.XLS / .PDF									
			Reporte de predios notificados por correspondencia	.Xls									
			Solicitud a comunicaciones	.Xls									
			Solicitud de determinación del efecto plusvalía y anexos.	Base datos									
	CONVENCIONES:												
CT= Conservación Total													
E= Eliminación													
MT= Medio Tecnológico													
S= Selección													
</													

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 4 DE 9

ENTIDAD PRODUCTORA: **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC**
OFICINA PRODUCTORA: **SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA (SIE)**

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	
220200		10.4	Modelos Econométricos		03-GP-01	03-01-PR-14	2	8	X				Transcurridos los diez(10) años de conservación por poseer valores primarios y secundarios; esta documentación se digitaliza y se envía al Archivo del Distrito para su conservacion permanente
			Base de datos de los avalúos comerciales estimados. Base de datos ofertas - URL. Base de ofertas depuradas y validadas Bases de datos depuradas. Bases de datos SAS Correo electrónico Distancias predios y sitios específicos sectores Documento de la estructura y contenido de los modelos aprobados Modelos econométricos Modelos econométricos programados e interactuando con SIIC (Sistema de Información Integral Catastral) Modelos econométricos programados en SAS Registro de la aplicación de pruebas de bondad de ajuste. Registro SIIC Tablas, medidas descriptivas y gráficos.	.Xls .Xls .Xls .Xls .Xls .PST .Xls .PDF Base datos Base datos Base datos .Xls Base datos .xls									
220200		10.5	Revisión y apelación Avalúos		03-GP-01	03-02-PR-18	2	8	X				Transcurridos los diez(10) años de conservación por poseer valores primarios y secundarios; esta documentación se digitaliza y se envía al Archivo del Distrito para su conservacion permanente
			Acta de comité avalúos catastrales en revisión Auto de desistimiento Auto de Pruebas Auto por el cual se prorroga un término probatorio Base de Datos de análisis económico masivo Base de Datos de Información Catastral Comprobante de Radicación SIIC Control envíos resoluciones Correo electrónico Evaluación Informe Técnico Avalúos Informe de Visita Técnica Puntual Informe Técnico de Avalúo Catastral Matriz de estudio previo Memorando Oficio Registro fotográfico Registro- reporte SIIC	.PDF .PDF .PDF .PDF .Xls .Xls .PDF .Xls .PST .Xls .PDF .PDF .Xls .PDF .PDF / .MBOX .PDF .Xls									
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: LUZ STELLA BARÓN CALDERÓN Subgerente de Información Económica (SIE) RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: ANGEL FLOREZ VENEGAS Subgerente Administrativo y Financiero										
			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: Fecha: Octubre 16 de 2020										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 5 DE 9

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA (SIE)

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	
220200		10.5	Revisión y apelación Avalúos		03-GP-01	03-02-PR-18	2	8	X				Transcurridos los diez(10) años de conservación por poseer valores primarios y secundarios; esta documentación se digitaliza y se envía al Archivo del Distrito para su conservacion permanente.
			Relación de radicaciones para cargue masivo mutación 50 Relación de transferencia de radicaciones Resolución de modificación de zonas homogéneas físicas geoeconómicas y valores m2 terreno y construcción Resolución por la cual se acepta o no se acepta una estimación de avalúo catastral Resolución por la cual se rechaza un recurso Resolución por la cual se rechaza una revocatoria directa Resolución por la cual se rechaza una solicitud de autoestimación de avalúo catastral. Resolución por la cual se resuelve un recurso de reposición Resolución por la cual se resuelve una revocatoria directa. Resolución por la cual se resuelve una solicitud de revisión de avalúo catastral Resolución valor m2 de terreno y construcción por autoavalúo Solicitud de actualización cartográfica LPC Solicitud, soportes y pruebas.	.Xls .PDF .PDF .PDF .PDF .PDF .PDF .PDF .PDF .PDF .PDF .PDF .PDF									
220200	43		INFORMACIÓN CATASTRAL		03-GP-01	03-01-PR-01	2	8	X				Cumplidos los diez(10) años de retención, ésta documentación se digitaliza y se envía al Archivo Distrital de Bogotá por poseer valores primarios y secundarios, para su conservación permanente.
		43.2	Ajuste de Zonas Homogéneas Físicas y Geográficas (ZHF-ZHG)			03-10-PR-10							
			Archivo en Excel avaluos muestra Archivo Excel, plano físico de campo Archivo Gráfico imágenes avaluo muestra Base de datos con ZHF vigencia futura Base de datos con ZHF vigencia futura a nivel predial Base de Datos geográfica con ZHG Capa de información geográfica de ZHG Capa geográfica actualizada Capa geográfica de ZHF actualizada Capa geográfica de ZHF preliminares vigencia futura (polígonos) Capas geográficas información cartográfica (suelo de protección) Correo electrónico Diferencias de ZHF (SIIC - Cartografía). Formato solicitud actualización línea de producción cartográfica Listado de predios y ZHG vigencia futura Listado de predios y ZHG vigencia futura con valores de terreno Listado de ZHF y atributos manzana en formato Excel. Memorando Memoria descriptiva por macrosector.	.Xls .Xls .PDF .Xls .Xls .Xls .Xls .Xls .Xls .Xls .DBF / CPG .PST .Xls .Xls .Xls .Xls .Xls .PDF .DOC / .PDF									
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: LUZ STELLA BARÓN CALDERÓN Subgerente de Información Económica (SIE) RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: ANGEL FLOREZ VENEGAS Subgerente Administrativo y Financiero										
			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: Fecha: Octubre 16 de 2020										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 6 DE 9

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRICTAL - UAEC
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA (SIE)

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	
220200		43.2	Ajuste de Zonas Homogéneas Físicas y Geográficas (ZHF-ZHG)			03-01-PR-01	2	8	X				Cumplidos los diez(10) años de retención, ésta documentación se digitaliza y se envía al Archivo Distrital de Bogotá por poseer valores primarios y secundarios, para su conservación permanente.
			Observaciones al resumen análisis estadístico del mercado y puntos muestra	.Xls		03-01-PR-10							
			Planos de ZHF y Listado de ZHF preliminares a nivel polígono de ZHF y Listado de ZHF a nivel predio.	.Xls e imagen									
			Planos por sector con información tomada en campo	.Xls e imagen									
			Registro SIIC- Reportes SIIC	Base de datos									
			Reporte de inconsistencias	.Doc									
			Reporte de inconsistencias temáticas / Reporte de resultados de validadores	.Xls									
			Reporte de inconsistencias topológicas	.PDF									
			Resumen análisis estadístico del mercado inmobiliario y puntos muestra	.Xls									
			Solicitud de actualización cartográfica de ZHF	.Xls									
			Solicitud de información.	.PST									
220200		43.4	Actualización de información económica		03-GP-01	03-01-PR-12	2	8	X				Cumplidos los diez(10) años de retención, ésta documentación se digitaliza y se envía al Archivo Distrital de Bogotá por poseer valores primarios y secundarios, para su conservación permanente.
			Acta de reunión.	Papel		03-01-PR-13							
			Archivo de alertas puntos muestra	.Xls		03-01-PR-15							
			Archivo de cargue Log del registro de cargue.	.Xls		03-01-PR-19							
			Asignación de sectores para depuración de ofertas	.Xls		03-01-PR-21							
			Avalúo Especial	Base datos		03-01-PR-23							
			Base de datos Porcentaje confis e IVIUR.	.Xls		03-01-PR-24							
			Base de datos con costos unitarios	.Xls									
			Base de datos con liquidación de valores y validadores	.Xls									
			Base de datos de avalúos catastrales liquidados	.Xls									
			Base de datos de predios seleccionados	.Xls									
			Base de datos para tabla de valores	.Xls									
			Base de presupuestos NPH para vivienda, bodegas, colegios y otras construcciones.	.Xls									
			Boletín catastral	Base datos									
			Correo electrónico	.PST									
			Correo electrónico de asignación de sectores	.PST									
			Diagnóstico revision técnica y matematica vigencias.	.PDF / .DOC									
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total													
E= Eliminación													
MT= Medio Tecnológico													
S= Selección													

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 7 DE 9

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA (SIE)

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	
220200		43.4	Actualización de información económica		03-GP-01	03-01-PR-12	2	8	X				Cumplidos los diez(10) años de retención, ésta documentación se digitaliza y se envía al Archivo Distrital de Bogotá por poseer valores primarios y secundarios, para su conservación permanente.
			Documento CONFIS Documento de diseño muestral Documento de recomendaciones para la selección de la muestra Documento reglas de liquidación. Formato cargue masivo de ofertas a FOCA Información estadística Informe final operativo y calidad Insumos para resolución Listado de ofertas Listado de predios atípicos Listado de predios con usos sin tabla ni modelo Matriz de rangos de edad y puntaje Matriz valor metro cuadrado de construcción. Memorando Memorias del censo Memorias por macrosector Mesa de servicios base catastral aprobada. Muestra aleatoria para visita Oficio Plan de recorrido Presentación CONFIS Presentación propuesta diseño muestral. Propuesta de IVIUR Proyecto de Decreto Publicación por aviso Publicación por periódico Puntos muestra ZHF georeferenciados Registro aplicativo Liquidador SIIC. Registro de control de calidad.	.DOC / .PDF .PDF / .DOC .DOC / .PDF .DOC / .PDF .Xls .Xls .PPT .PST .Xls .Xls .Xls .Xls .Xls y *.pdf (si se requiere) .PDF Papel Papel Base datos .Xls Papel .Xls *.PPT *.PPT Papel Papel Papel Papel Papel Base datos .Xls		03-01-PR-13 03-01-PR-15 03-01-PR-19 03-01-PR-21 03-01-PR-23 03-01-PR-24							
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: LUZ STELLA BARÓN CALDERÓN Subgerente de Información Económica (SIE) RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: ANGEL FLOREZ VENEGAS Subgerente Administrativo y Financiero				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: Fecha: Octubre 16 de 2020						

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 8 DE 9

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA (SIE)

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
220200		43.4	Actualización de información económica		03-GP-01	03-01-PR-12	2	8	X					Cumplidos los diez(10) años de retención, ésta documentación se digitaliza y se envía al Archivo Distrital de Bogotá por poseer valores primarios y secundarios, para su conservación permanente.
			Registro de llamadas Registro de visita Registro en el aplicativo Registro FOCA Registro SAS Registro SIIC Reglas cargadas en el aplicativo Reporte de cifras Reporte de ofertas FOCA Reporte de valores liquidados Resolución de clausura de la actualización catastral Resolución de valores SOL – Solicitud en la mesa de servicios de TI Solicitud a comunicaciones Tabla de valores de construcción Tipología constructiva Valor nuevo.	.Xls .JPG Base datos Base datos Base datos Base datos Base datos Base datos .Xls .Xls .Xls Papel Base datos Papel .Xls .Xls		03-01-PR-13 03-01-PR-15 03-01-PR-19 03-01-PR-21 03-01-PR-23 03-01-PR-24								
CONVENCIONES:														
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: LUZ STELLA BARÓN CALDERÓN Subgerente de Información Económica (SIE) RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: ANGEL FLOREZ VENEGAS Subgerente Administrativo y Financiero					FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:						
								Fecha: Octubre 16 de 2020						

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 9 DE 9

ENTIDAD PRODUCTORA: **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD**
OFICINA PRODUCTORA: **SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA (SIE)**

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	
220200	44		INFORMES		03-GP-01		2	3	X				Pasados los cinco(5) años de conservación, ésta documentación se conservará permanentemente y se transferirá al archivo del Distrito para su conservación permanente
		44.3	Informes a organismos de Control										
			Comunicación oficial Informe										
220200		44.9	Informes de Gestión		03-GP-01		2	3	X				Pasados los cinco(5) años de conservación, ésta documentación se conservará permanentemente y se transferirá al archivo del Distrito para su conservación permanente
				Comunicación oficial Informe									
220200	74		RESOLUCIONES		03-GP-01		2	8	X				Cumplido el tiempo de retención por su valor primario, secundario y para la investigación; esta documentación se conservará permanentemente, según los criterios establecidos por el Archivo de Bogotá.
		74.2	Resoluciones Técnicas										
				Resolución o acto administrativo.									
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: LUZ STELLA BARÓN CALDERÓN Subgerente de Información Económica (SIE) RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: ANGEL FLOREZ VENEGAS Subgerente Administrativo y Financiero					FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: Fecha: Octubre 16 de 2020					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 1 DE 1

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD
OFICINA : SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA (SIE)

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No.	FECHA CAMBIO	SOLICITÓ ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN	PROCESO
3	Octubre 16 de 2020	Yamile Espinosa Galindo	Por solicitud de la SIE, se actualiza la TRD del área, por actualización de procedimientos Sol SGI No. 3761 septiembre de 2020; se adiciona a la Serie 43, Nueva subserie 43.4 Denominada "Actualización de información económica".	CAPTURA DE INFORMACION (03-GP-01) DISPOSICIÓN DE INFORMACIÓN (05-GP-01)