

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 1 DE 8

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA (SIFJ)

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	
220100	7		ADMINISTRACIÓN DE TRAMITES CATASTRALES		03-GP-01		2	8				X	Una vez cumplido el tiempo de retención se seleccionará anualmente, los expedientes correspondientes a los trámites que por su valor primario y secundario deben ser conservados; ésta documentación se digitaliza y se envía al Archivo Distrital de Bogotá para su conservación.
		7.2	Tramites No Inmediatos		05-GP-01								
			Acta de Comité casos atípicos.	.Pdf	03-02-PR-17								
			Acta rectificación de linderos por acuerdo entre las partes.	Papel	03-02-PR-19								
			Acto administrativo (Art.8) / negación trámite.	Papel	03-02-PR-20								
			Acto administrativo de desistimiento y archivo de una solicitud.	Papel	03-02-PR-22								
			Actualización línea de producción cartográfica (Formato).	.Pdf/ Papel	03-02-PR-24								
			Aplicativo SIIC registro estrato.	Electrónico	03-02-PR-25								
			Aplicativo Sinupot registro verificación estrato	Electrónico	03-02-PR-29								
			Certificación información catastral (Formato).	Papel	03-02-PR-31								
			Correo electrónico	Electrónico	03-02-PR-33								
			Escritura pública	Papel	03-02-PR-34								
			Estudio Previo / Información de estudio previo.	.Pdf	03-02-PR-36								
			Estudio Técnico.	.Pdf	03-02-PR-38								
			Inconsistencia marcada en el SIIC	.Xls	03-02-PR-39								
			Informe de visita técnica puntual / Visita tecnica	.Pdf	05-01-PR-11								
			Memorando.	.Pdf									
		Notificación de la asignación	Electrónico										
		Oficio respuesta.	Papel										
		Oficio Respuesta negación cabida y linderos predio con afectación de espacio público.	Papel										
		Oficio Respuesta negación cabida y linderos predio con ocupación de espacio público.	Papel										
CONVENCIONES:													
			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:					FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
CT= Conservación Total			EDGAR ESTIVENS ESPAÑOL MORALES										
E= Eliminación			Subgerente de Información Física y Jurídica (SIFJ)										
MT= Medio Tecnológico			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:					FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:					
S= Selección			ÁNGEL FLOREZ VENEGAS										
			Subgerente Administrativo y Financiero (SAF)										
			Fecha: Noviembre. 10 de 2020										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 2 DE 8

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEDC

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA (SIFJ)

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	
220100		7.2	Tramites No Inmediatos		03-GP-01		2	8				X	Una vez cumplido el tiempo de retención se seleccionará anualmente, los expedientes correspondientes a los trámites que por su valor primario y secundario deben ser conservados; ésta documentación se digitaliza y se envía al Archivo Distrital de Bogotá para su conservación.
			Oficio solicitud	Papel	05-GP-01	03-02-PR-17							
			Programación visita a terreno	.Xls		03-02-PR-19							
			Propuesta acta de Colindancia o rectificacion linderos.	.Papel		03-02-PR-20							
			Propuesta rectificación de linderos por acuerdo entre las partes.	Papel		03-02-PR-22							
			Registro Análisis de viabilidad actualización cartográfica.	.Pdf		03-02-PR-24							
			Registro control de calidad por muestra a trámites no inmediatos.	.Xls		03-02-PR-25							
			Registro en el SIIC asignaciones Trámites	.Xls		03-02-PR-29							
			Registro en el SIIC transferencias radicaciones	.Xls		03-02-PR-31							
			Registro en SIIC - MULT transferencia expediente	.Xls		03-02-PR-33							
			Registro en SIIC asignaciones	.Xls		03-02-PR-34							
			Registro SIIC - Acto administrativo.	.Xls		03-02-PR-36							
			Registro SIIC - control de calidad por muestra a trámites no inmediatos.	.Xls		03-02-PR-38							
			Registro SIIC - MULT asignaciones C. calidad.	.Xls		03-02-PR-39							
			Registro SIIC Certificación de cabida y linderos.	.Xls		05-01-PR-11							
			Registro SIIC historicos predios.	.Xls									
			Registro SIIC mutacion.	.Xls									
			Registro SIIC Resolución mutación.	.Xls									
			Registro SIIC tranferencia expediente	.Xls;.Pdf									
			Registro SIIC verificar y recibir transferencias	.Xls;.Pdf									
			Registro VUR -SIIC inclusion resolucion	.Xls									
			Relación de radicaciones transferidas Formato).	.Xls									
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:						
E= Eliminación			EDGAR ESTIVENS ESPAÑOL MORALES										
MT= Medio Tecnológico			Subgerente de Información Física y Jurídica (SIFJ)										
S= Selección			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:				FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:						
			ÁNGEL FLOREZ VENEGAS										
			Subgerente Administrativo y Financiero (SAF)										
			Fecha: Noviembre, 10 de 2020										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 3 DE 8

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA (SIFJ)

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		
220100		7.2	Tramites No Inmediatos		03-GP-01		2	8				X	Una vez cumplido el tiempo de retención se seleccionará anualmente, los expedientes correspondientes a los trámites que por su valor primario y secundario deben ser conservados; ésta documentación se digitaliza y se envía al Archivo Distrital de Bogotá para su conservación.	
			Resolución Borrador Certificado Plano Predial Catastral (CPPC)	.Xls	05-GP-01	03-02-PR-17								
			Resolución de modificación de destino	.Xls		03-02-PR-19								
			Resolución definitiva de actualización de linderos con inclusión de dato de área.	.X ls		03-02-PR-20								
			Resolución mutación - Registro SIIC	.Xls		03-02-PR-22								
			Resolución SIIC	.Xls		03-02-PR-24								
			Respuesta al trámite	Papel		03-02-PR-25								
			Respuesta cambio de nombre.	Papel		03-02-PR-29								
			Respuesta cancelación de predio	Papel		03-02-PR-31								
			Respuesta corrección de identificador predial.	Papel		03-02-PR-33								
			Respuesta Desenglobe NPH.	Papel		03-02-PR-34								
			Respuesta Desenglobe PH	Papel		03-02-PR-36								
			Respuesta Englobe NPH .	Papel		03-02-PR-38								
			Respuesta Incorporación construcción NPH.	Papel		03-02-PR-39								
			Respuesta Incorporación de mejora edificación en predio ajeno.	Papel		05-01-PR-11								
			Respuesta Modificación Estrato, Uso y Destino.	Papel										
			Respuesta Nueva Incorporación.	Papel										
			Respuesta rectificación área de terreno.	Papel										
			Respuesta Reforma propiedad horizontal (PH)	Papel										
			Solicitud actualización línea de producción cartográfica.	.Pdf										
			Solicitud asignación de ZHFG y valores - Formato	.Pdf/ Papel										
			Solicitud viabilidad y/o actualización cartográfica.	.Pdf										
			Solicitud visita técnica.	.Pdf/ Papel										
CONVENCIONES:														
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:							
E= Eliminación			EDGAR ESTIVENS ESPAÑOL MORALES											
MT= Medio Tecnológico			Subgerente de Información Física y Jurídica (SIFJ)											
S= Selección			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:				FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:							
			ÁNGEL FLOREZ VENEGAS											
			Subgerente Administrativo y Financiero (SAF)											
Fecha: Noviembre, 10 de 2020														

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 4 DE 8

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA (SIFJ)

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	
220100	30		DINAMICA URBANA		03-GP-01	03-01-PR-18	2	8	X				
		30.1	Actualización Jurídica predial			03-01-PR-31							
			Archivo Excel verificacion predios SIIC-VUR Base de datos Cargnota actualizacion juridica Base de datos transacciones mensuales (CARGNOTA) SNR. Correo electrónico asignación por funcionario Correo electrónico Reporte Excel de predios muestra por zona registral Registro Excel Actualización Jurídica PuntualCorreo electrónico Registro Radicación tramite solicitud Registro Revisión muestra Actualización Jurídica Masiva – AJM y Registro SIIC Actualización Jurídica. Registro SIIC cargue masivo Registro SIIC reporte proceso masivo Registro SIIC verificacion interrrrelación SIIC-M Registro SIICVUR datos juridicos predio Registro validacion SIIC matricula inmobiliaria Registro Validación VUR matriculas inmobiliarias Reporte BI generado en Excel de predios muestra por zona registral - SIIC. Reporte con la relación de predios seleccionados. Reporte de predios no mutados por el proceso masivo. Reporte proceso masivo SNR. Solicitud de Desbloqueo con marca interrelacionados SNR – UAECD- (Formato).	.Xls .Xls .Xls .PST .PST .PST .Xls .Xls .Xls .									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 5 DE 8

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA (SIFJ)

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	
220100	30		DINÁMICA URBANA		03-GP-01	03-02-PR-38	2	8	X				Cumplidos los diez(10) años sde retención, por poseer valor legal, primarios y secundarios; esta documentación se digitaliza y se envía al Archivo Distrital de Bogotá para su conservación permanente.
		30.2	Reconocimiento Predial			03-02-PR-39							
			Acta con las marcas aprobadas Acta de aprobación de marcas para la vigencia Acta de reunión validación Aprobación por muestra pre – reconocimiento. Formato Aprobación por Muestra Reconocimiento- Formato Base de datos actualización fichas prediales Base de datos alfanumérica (predios marcados). Base de datos con pre-marcas y marcas de fuentes de información secundaria. Base de datos consolidada fuentes de información. Base de datos en Excel predios marcados. Base de datos OW_VISITERR reporte Base de datos OW_VISITERR o aplicativo CT Base de datos predios y manzanas Identificadores.	.Pdf .Pdf .Pdf .Xls .Xls .Xls .Xls .Xls .Xls .Xls .Xls .Xls .Xls		03-01-PR-28							
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:					FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
E= Eliminación			EDGAR ESTIVENS ESPAÑOL MORALES										
MT= Medio Tecnológico			Subgerente de Información Física y Jurídica (SIFJ)										
S= Selección			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:					FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:					
			ÁNGEL FLOREZ VENEGAS										
			Subgerente Administrativo y Financiero (SAF)										
Fecha: Noviembre, 10 de 2020													

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 6 DE 8

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA (SIFJ)

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	
220100	30		DINAMICA URBANA		03-GP-01	03-01-PR-03	2	8	X				Cumplidos los diez(10) años sde retención, por poseer valor legal, primarios y secundarios; esta documentación se digitaliza y se envía al Archivo Distrital de Bogotá para su conservación permanente.
		30.2	Reconocimiento Predial			03-01-PR-04							
			Base de Datos SIIC consolidar información. Base Excel de Programación de barrido. Base gráfica actualizada. CIB_IC (rural) Censo Inmobiliario Bogota- Formato. Correo electrónico Aprobacion reconocimiento. Correo electrónico remisión muestra. Detalle de Marcas Observaciones (BI). Diagnóstico acompañamiento labores de campo y oficina.Formato Documento técnico Análisis de fuentes de información. Especificaciones técnicas para la entrega de información primaria y secundaria. Informe de Visita Técnica Puntual-Formato. Listado de predios marcados (archivo excel). Memorando / CD. Memoria con los criterios de priorización de la vigencia. Mesa de servicio / solicitud para cargue en SIIC. Oficio visita técnica de catastro . Oficios comunicación visitas (Cartas). Oficios de solicitud.	.Xls .Xls .Xls Papel .PST .PST .Xls Papel .PDF .Xls .PDF .PDF .PST Papel Papel Papel		03-01-PR-28							
CONVENCIONES:			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: EDGAR ESTIVENS ESPAÑOL MORALES Subgerente de Información Física y Jurídica (SIFJ) RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: ÁNGEL FLOREZ VENEGAS Subgerente Administrativo y Financiero (SAF)										
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: Fecha: Noviembre, 10 de 2020										



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

HOJA No. 7 DE 8

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEDC

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA (SIFJ)

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	
220100	30		DINAMICA URBANA		03-GP-01	03-01-PR-03	2	8	X				Cumplidos los diez(10) años sde retención, por poseer valor legal, primarios y secundarios; esta documentación se digitaliza y se envía al Archivo Distrital de Bogotá para su conservación permanente.
		30.2	Reconocimiento Predial			03-01-PR-04							
			Registro asignación sectores pre-reconocimiento. Registro cambios físicos Aplicativo CT actualizado. Registro de marcas encontradas pre-reconocimiento. Registro en el SIIC cargues marcas Registro Mesa de servicio solicitud marcar Registro Radicaciones en SIIC asignación Reporte Cierre_censo (estado radicaciones) . Reporte Cierre_censo validación consolidación. Reporte consolidado Estado de radicaciones CT - Reporte Cierre Censo. Reporte de efectividad fuentes de información secundarias Reporte OW_VISITERRr - registro detalles de marca VSPRED- Listado de Predios Calificados y No calificados. Reporte predios marcados por pre reconocimiento. Reporte SIIC de inconsistencia. Reportes estadísticos. Solitud de cartografía manzanas predios marcados. VSPRED-Listado de Predios Calificados y No calificados.	.PST .Xls .Xls .Xls .Xls .Xls .Xls .Xls .Xls .Xls .Xls .Xls .Xls .Xls .Xls .Xls		03-01-PR-28							
CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: EDGAR ESTIVENS ESPAÑOL MORALES Subgerente de Información Física y Jurídica (SIFJ) RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: ÁNGEL FLOREZ VENEGAS Subgerente Administrativo y Financiero (SAF) FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:										
Fecha: Noviembre, 10 de 2020													

Fecha: Noviembre. 10 de 2020

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 8 DE 8

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA (SIFJ)

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	
220100	44		INFORMES		03-GP-01		2	3	X				Cumplidos los cinco(5) años de retención, esta documentación se digitaliza y se envía al Archivo Distrital de Bogotá por poseer valor primario y secundario para su conservación permanente.
		44.3	Informes a Organismos de Control										
			Informe. Oficio / Solicitud.	.Pdf Papel; .Pdf									
220100		44.9	Informes de Gestión		03-GP-01		2	3	X				Cumplidos los cinco(5) años de retención, esta documentación se digitaliza y se envía al Archivo Distrital de Bogotá por poseer valor primario y secundario para su conservación permanente.
			Informe. Oficio / Solicitud.	.Pdf Papel; .Pdf									
220100	74		RESOLUCIONES	03-GP-01	03-GP-01	03-02-PR-17	2	8	X				Cumplido el tiempo de retención por su valores primario, secundario y para la investigación; ésta documentación se conservará permanentemente, según los criterios stablecidos por el Archivo Distrital de Bogotá
		74.2	Resoluciones Técnicas	05-GP-01		03-02-PR-25							
			Resolución.	Papel.		03-02-PR-29 05-01-PR-11							
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:						
E= Eliminación			EDGAR ESTIVENS ESPAÑOL MORALES										
MT= Medio Tecnológico			Subgerente de Información Física y Jurídica (SIFJ)										
S= Selección			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:				FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:						
			ÁNGEL FLOREZ VENEGAS										
			Subgerente Administrativo y Financiero (SAF)										
			Fecha: Noviembre, 10 de 2020										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 1 DE 1

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

OFICINA : **SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA (SIFJ)**

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No.	FECHA CAMBIO	SOLICITÓ ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN	PROCESO
3	10 Noviembre de 2020	INGRID IVONNE OCHOA TAUSA	Solicitud fecha -Noviembre-01-2020 -SGI. Se actualiza TRD por la actualización de sus procedimientos en SGI. Se elimina la subserie 30.1 denominada "Mutaciones Automatizadas NPH-CIB" y se reemplaza por la 30.1 Actualización Jurídica predial.	CAPTURA DE INFORMACIÓN: 03-GP-01; DISPOSICIÓN DE INFORMACIÓN: 05-GP-01