

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 1 DE 5

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GESTION DOCUMENTAL

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	
240100	2		ACTAS									
		2.7	Actas de Comité de Archivo Acta comité de archivo Acta de eliminación documental Comunicación oficial citando al comité de archivo Correo electrónico Registro control asistencia actividades	08-GP-01	08-02-PR-01	2	3	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención, esta documentación se digitalizará y se transferirá al Archivo Distrital de Bogotá, para su conservación permanente.
240100	13		CERTIFICACIONES									
		13.1	Certificaciones de la documentación existente. Solicitud de certificación de la existencia de documentación (correo electrónico) Certificación de la documentación existente			2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención, esta documentación se eliminará, siguiendo los protocolos del Archivo Distrital de Bogotá.
240100	22		CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES Copia de comunicación oficial enviada	08-GP-01	08-01-PR-01	2	3		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.
240100	44		INFORMES									
		44.9	Informes de gestión Informe	08-GP-01	08-01-PR-01	1	4	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.
240100	46		INSTRUMENTOS DE CONTROL									
		46.2	Planillas de entrega de Comunicaciones oficiales Externas por Correo certificado Planilla de despacho de la comunicación Guía de recibo Planilla de comunicaciones devueltas Registro Interno de comunicaciones devueltas	08-GP-01	08-01-PR-01	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención, esta 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.
CONVENCIONES:			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero 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			Fecha Septiembre 20 de 2017									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 2 DE 5

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GESTION DOCUMENTAL

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	
	46		INSTRUMENTOS DE CONTROL									
		46.3	Planilla de entrega de comunicaciones oficiales Externas Guía de recibo Planilla Planilla de comunicaciones devueltas Registro interno de comunicaciones devueltas		08-01-PR-01	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención, esta 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 de Bogotá.
		46.4	Planillas de entrega de comunicaciones por recorrido interno Planilla		08-01-PR-01	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención, esta 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 de Bogotá.
		46.5	Registros de control de comunicaciones oficiales enviadas · Formato de comunicaciones oficiales enviadas · Reporte de la base de datos · Libro de radicado			1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención, esta 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 de Bogotá.
		46.6	Registros de control de comunicaciones oficiales recibidas Formato de comunicaciones oficiales externas recibidas Libro radicado Reporte de la base de datos	08-GP-01	08-01-PR-02	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención, esta 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 de Bogotá.
240100	47		INVENTARIOS									
		47.1	Inventarios Documentales · Inventario de registros documentales · Inventario documental Archivo Central(Base de datos)	08-GP-01	08-03-PR-01	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención, esta 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 de Bogotá.
CONVENCIONES:												
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero									
			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:									
			Fecha Septiembre 20 de 2017									



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 3 DE 5

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GESTION DOCUMENTAL

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	
240100	63		PRESTAMOS DOCUMENTALES 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)	08-GP-01	08-03-PR-02	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención, esta 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 de Bogotá.
	79		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Acuerdo del Consejo Distrital de archivos (aprobande TRD) Comunicación oficial remitiendo las TRD para concepto del Archivo de Bogotá. Comunicación oficial remitir de la Tabla de Retención Documental al Consejo Distrital de Archivos Concepto de la TRD del Archivo Distrital de Bogotá Cuadro de caracterización Documental Cuadros de clasificación Documental (CCD) Resolución adoptando la TRD, el cuadro de clasificación Documental y la guía de Gestión Documental(copia) Solicitud de elaboración y/o actualización de la Tabla de retención Documental del área Tabla de retención Documental	08-GP-01	08-02-PR-01	2	18		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención, esta documentación se eliminará, previa digitalización para la preservación de su información, siguiendo los protocolos, establecidos por el Archivo de Bogotá.
240100	80		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES									
		80.1	Transferencias Documentales primarias Comunicación oficial enviando el cronograma de transferencias Comunicación oficial informando al área las inconsistencias. Comunicación oficial informando fecha de visita Comunicación oficial informando la programación de saneamiento ambiental. Comunicación oficial informando que no requiere saneamiento preventivo Comunicación oficial solicitando asistencia técnica al Archivo Distrital de Bogotá Cronograma de transferencia documental primaria Informe técnico de saneamiento ambiental preventivo	08-GP-01	08-03-IN-02	2	8		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención, esta documentación se eliminará previa digitalización para la preservación de su información, siguiendo los protocolos del archivo de Bogotá.
CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: WINSTON DARIO HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: WINSTON DARIO HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: _____ FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____ Fecha Septiembre 20 de 2017									



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No 4 DE 5

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GESTION DOCUMENTAL

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	
240100	80		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES									
		80.1	Transferencias Documentales primarias Inventarios de registros documentales de la transferencia primaria. Memorando de transferencia Visita De Acompañamiento Archivos De Gestión	08-GP-01	08-03-IN-02	2	8		X	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 de Bogotá.
240100		80.2	Transferencias Documentales Secundarias Comunicación oficial solicitando la asistencia técnica del archivo Distrital de Bogotá para la documentación con bio-deterioro. Comunicación oficial informando fecha de visita. Comunicación oficial informando la Programación de saneamiento ambiental Comunicación oficial informando que no requiere saneamiento preventivo Concepto sobre el tratamiento para la documentación con biodeterioro Comunicación oficial solicitando transferencia secundaria Inventario analítico de las transferencias secundarias Acta de transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá	08-GP-01	08-03-IN-02	2	8		X	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.
CONVENCIONES:			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero 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 Fecha Septiembre 20 de 2017									

Carly M

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 5 DE 5

ENTIDAD PRODUCTORA:
 OFICINA :

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECOD
 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GESTION DOCUMENTAL

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No.	FECHA CAMBIO	SOLICITÓ ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN	PROCESO
2	21 de Septiembre de 2017	Javier Rócardo Rincón Rueda	Por solicitud de la GGC, se actualiza la TRD del área, por cambio en la cadena de valor y de acuerdo al PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2017	GESTION DOCUMENTAL
2	21 de Septiembre de 2017	Javier Rócardo Rincón Rueda	Se mantienen las misma Series Documentales	GESTION DOCUMENTAL