



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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	2 13	ACTAS Actas del comité de compras Actas	07-GP-01	07-02-PR-02	2	8	X					Una vez cumplido el tiempo de retención esta documentación se digitalizará y se transferirá al Archivo de Bogotá para su conservación.
		2 14	Actas del comité de inventarios Acta del comité de inventarios Anexos.	07-GP-01	07-01-PR-04	2	18	X					Una vez cumplido el tiempo de retención esta documentación se digitalizará y se transferirá al Archivo de Bogotá para su conservación.
240100	5	5.1	ADMINISTRACIÓN DE RESIDUOS Manejo de residuos Acta de entrega de los residuos reciclados a las asociaciones Actas de asistencia a capacitación Control de asistencia a actividades Correo electrónico. Diagnóstico sanitario y ambiental Documento informe a la gestión de RESPEL. Documentos de certificación de disposición final Encuesta acerca del manejo de residuos sólidos. Formato Caracterización de residuos peligrosos Informe de gestión de residuos Informe de manejo de los residuos sólidos Informe de indicadores de gestión anual del manejo de los residuos sólidos Informe de indicadores de gestión semestral del manejo de los residuos sólidos Informe mensual de entrega de residuos a las empresas que prestan los servicios RHPS Listado de material reciclado entregado Medidas para la entrega de residuos al transportador. Oficio remitono enviando el PAI a la UAESP. Oficio remitono enviando informe de gestión de residuos Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de los residuos. Plan de gestión integral de residuos peligrosos-PG RESPEL. Planilla de caracterización de residuos sólidos. Registro de residuos a las empresas que prestan los servicios. Registro de fuentes de generación y clases de residuos RH1 (para el sector salud) Registro de la divulgación del PAI. Registro de recuperación de residuos sólidos Registro ingreso y salida de residuos peligrosos. Reporte a la Secretaría Distrital de Ambiente (Tratamiento/Disposición final de residuos peligrosos). Reporte de envío a Entidades.	07-GP-01	07-03-PR-03 07-03-PR-04	2	4					X	Cumplido el tiempo de retención se procederá a su selección, sobre el informe de gestión anual del manejo de residuos sólidos a 31 de diciembre, sobre el último informe mensual de cada año. De la misma manera se debe conservar el diagnóstico sanitario y ambiental que se realice dentro de la entidad. Se debe tener en cuenta que la información de estos documentos sea la más completa para el desarrollo de alguna investigación. Todo lo anterior siguiendo los protocolos de transferencia dados por la Dirección 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: Julio 28 de 2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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	6	6.1	ADMINISTRACION DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD Bitácoras de gestión de vigilancia y seguridad Bitácoras de vigilancia de las áreas Minuta de ingreso y salida de equipos. Minutas de ingreso y salida de equipos del parqueadero.	07-GP-01		2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención esta documentación se eliminará siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá, ya que no posee valores secundarios ni para la investigación
		6.2	Gestión de vigilancia y seguridad Autorización de entrada del vehículo Autorización de ingreso del personal a la entidad en días y horas no hábiles Constancia para entrega de bienes y/o elementos asignados y documentos Grabaciones del monitoreo a las áreas de la entidad Memorando solicitando justificación del no parqueo de los vehículos Reporte de los vehículos parqueados y no parqueados. Solicitud de Expedición y/o reposición de carné y tarjeta de control de acceso a instalaciones UAEC. Solicitud de ingreso de vehículo al parqueadero de la entidad. Solicitud de ingreso en jornadas no laborales.			2	3		X			
CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: WINSTON DARIÓ HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: WINSTON DARIÓ HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: _____ FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____								Fecha: Julio 28 de 2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECDD
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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	11	11 1	BAJAS DE BIENES Baja de bienes no utilizables o inservibles Acta de adjudicación del bien. Acta de adjudicación expedida por el Banco Popular o entidad que realizó la subasta. Acta de desmantelamiento de bienes Acta de destrucción Acta de eliminación de Software o Licencias Acta de entrega del bien. Acta de entrega del bien por donación Acta de entrega y recibo de bienes Acta de incineración Avalúo de los bienes reparados Comprobante de egreso Comprobante de reintegro Comprobante de salida de bienes por contrato de comodato. Comprobante de salida por donación Comprobante de traslado Concepto técnico de los bienes Contrato de permuta Convenio interadministrativo Formato reintegro de elementos al almacén Memorando remisión. Memorando solicitando autorización para iniciar el trámite de baja de bienes. Oficio informando a la compañía de seguros Oficio ofreciendo los bienes a dar de baja. Oficio solicitando concepto técnico Oficio solicitando cotización para el servicio de venta Registro filmico de la diligencia Registro fotográfico de la diligencia Relación de bienes a vender. Relación tipificada de bienes a dar de baja Resolución para dar de baja los bienes. Solicitud de autorización para incineración de bienes	07-GP-01	07-01-PR-01 07-01-PR-04	2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención esta documentación se eliminará siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá ya que no posee valores secundarios ni para la investigación.
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 Julio 28 de 2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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	12	12 1	CAJA MENOR Libros auxiliares de caja menor Libro auxiliar de caja menor	07-GP-01	07-02-PR-02	2	10		X			Una vez cumplido el tiempo de retención esta serie se eliminará ya que no tiene valor secundario para la Unidad y no ofrece posibilidades para la investigación, la eliminación se realizará siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá para ello
		12 2	Reembolso de Caja Menor Calculo de reintegro de caja menor Carpeta soportes reintegro caja menor y sus anexos Certificación de gastos. Comprobante de caja menor Comprobante de ingreso Conciliación bancaria. Control caja menor Correo electrónico de solicitud. Cotización del bien o servicio. Documento de soporte de la compra o pago de servicios por caja menor. Ejecución presupuestal Extracto bancario Facturas Formato informe Informe de tesorería Informe final de caja menor Legalización por reintegro de gastos por caja menor Memorando anulación de saldos disponibilidad presupuestal Memorando cierre caja menor. Memorando enviado a presupuesto para reintegro caja menor. Memorando reintegro PAC Orden de pago. Plan de contratación Solicitud de caja menor Solicitud de PAC mensual. Solicitud de registro presupuestal Solicitud mesa de servicios TI. Soporte de las consignaciones Vale de caja.		07-02-PR-02	2	10		X			
240100	23		CONSTITUCIÓN DE CAJA MENOR Certificado de disponibilidad presupuestal. Comunicación oficial motivada para la apertura de un número mayor de cajas. Memorando solicitud de situación de fondos Resolución constitución de caja menor. Solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal.	07-GP-01	07-02-PR-02	2	10		X			Esta serie se eliminara una vez cumplido el tiempo de retención ya que no posee valores para la Unidad ni para la investigación, la eliminación se realizará con base en los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: WINSTON DARIÓ HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: WINSTON DARIÓ HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:								

Fecha: Julio 28 de 2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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	25	25.1	CONTROL DE PARQUE AUTOMOTOR Controles del servicio de transporte Autorización salida de vehículos fuera del perímetro urbano del Distrito Capital Comunicación asignación de vehículos Control diario del servicio de transporte. Control diario del servicio de transporte conductores asignados a los directivos, o a quien se asigne de forma permanente. Informe de seguimiento Planilla de asignación de vehículos Programación de transporte de los vehículos contratados y de planta Registro de control de entrada y salida de los vehículos. Solicitud de transporte esporádico. Solicitud de transporte nocturno Solicitud del servicio de transporte (Correo electrónico)	07-GP-01	07-02-PR-01	2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención esta documentación se eliminará siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá ya que no posee valores secundarios ni para la investigación
240100	27		CUENTA MENSUAL DE ALMACEN Certificación cuenta bancaria. Certificación de aportes parafiscales, no mayor a 30 días Certificación de cumplimiento del proveedor Certificación de cumplimiento régimen común Comprobante de egreso Comprobante de ingreso. Correo electrónico. Factura del mes Factura original Formato Evaluación de la calidad del producto y/o bien entregado Informe consolidado de elementos devolutivos y saldos contables de inventarios. Informe de ejecución del mes. Informe del estado elementos de consumo en bodega Informe detalle movimiento cierre contable Informe detalle movimiento cierre contable de egresos. Listado de elementos y su estado. Memorando remisión de los comprobantes de ingreso almacén Oficio informando a la compañía de seguros. Orden de remisión del proveedor. Registro de pedidos en la página Web del proveedor Relación detallada de los elementos adquiridos. Remisión. Resumen del movimiento del almacén Solicitud elementos de consumo Soporte solicitud de pedido. Soportes cierre mensual de almacén	07-GP-01	07-01-PR-01	2	3		x			Una vez cumplido el tiempo de retención esta documentación se eliminará siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá ya que no posee valores secundarios ni para la investigación

CONVENCIONES:
 CT= Conservación Total
 E= Eliminación
 MT= Medio Tecnológico
 S= Selección

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:
 WINSTON DARIÓ HERNÁNDEZ PARRADO
 Subgerente Administrativo y Financiero
RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:
 WINSTON DARIÓ HERNÁNDEZ PARRADO
 Subgerente Administrativo y Financiero

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Fecha: Julio 28 de 2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC**
OFICINA PRODUCTORA: **SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
				Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
Dependencia	Serie	Subserie											
240100	28		DATOS DEL APLICATIVO DEL MANEJO DE INVENTARIOS Y DEVOLUTIVOS Registro de la base de datos de inventarios	07-GP-01	07-01-PR-01	2	3					X	Cumplido el tiempo de retención se seleccionará el 5% de los registros de la base de datos de inventarios de cada año para su conservación permanente.
240100	39		HISTORIA DE EQUIPO Y MAQUINARIA Copia de la resolución que da de baja los bienes Hoja de vida del equipo y maquinaria Informe del mantenimiento de los equipos y maquinaria. Planilla de chequeo a reparaciones de equipo y maquinaria. Recibo a satisfacción del servicio de mantenimiento de equipos y maquinaria	07-GP-01	07-01-PR-01 07-01-PR-04	2	18		x				Una vez cumplido el tiempo de retención esta documentación se eliminará siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá ya que no posee valores secundarios ni para la investigación.
240100	40		HISTORIA DEL VEHICULO Acta de inspección ocular (Si la hay). Autorización de suministro adicional de gasolina. Base de datos del parque automotor Comunicación oficial efectuando la reclamación por siniestro ante la compañía aseguradora. Comunicación oficial relatando el accidente de tránsito Comunicación oficial solicitando el pago de consumo por vehículo Comunicación oficial solicitando el pago de la indemnización. Copia de la resolución que da de baja los bienes Copia del comprobante de salida del almacén Croquis de accidente de tránsito Denuncia. Diagnostico de la falla del vehículo. Fotocopia de la cedula de ciudadanía (conductor). Fotocopia de la licencia de conducción Fotocopia de la tarjeta de propiedad Fotocopia del seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT). Hoja de vida del vehículo. Informe de actividades desarrolladas al vehículo Informe de seguimiento trimestral. Informe del responsable del vehículo sobre los hechos. Informe mensual Inventario vehicular y lista de chequeo.	07-GP-01	07-02-PR-01	2	18		X				Una vez cumplido el tiempo de retención esta documentación se eliminará siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá ya que no posee valores secundarios ni para la investigación.
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: Julio 28 de 2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

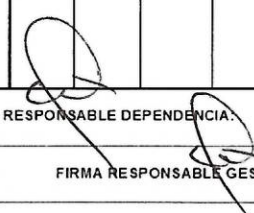
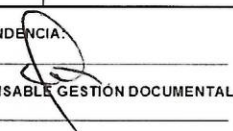
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Listado de los repuestos cambiados. Orden de trabajo del contratista. Recibo a satisfacción de los repuestos Recibo a satisfacción del trabajo realizado al vehículo. Recibo de suministro de combustible Recibos de suministros y reportes Registro de consumo por vehículo Solicitud de suministro adicional de gasolina Solicitud y autorización del servicio de mantenimiento, repuestos y/o reparaciones (vehículos). Soportes de facturación.									
240100	44	44.1	INFORMES Informe de ejecución del Plan de mantenimiento preventivo, correctivo y Servicios del área administrativa Informe de seguimiento. Informe. Reclamación por el servicio máquinas dispensadoras. Seguimiento y control funcionamiento de las máquinas dispensadoras Solicitud control de alimentos. Solicitud de servicio de cafetería	07-GP-01		2	3				X	Una vez cumplido el tiempo de retención de esta documentación se seleccionará el informe completo a 31 de diciembre de cada año para su conservación.
		44.10	Informe de Vigilancia y Seguridad Informe.	07-GP-01		2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención esta documentación se eliminará siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá ya que no posee valores secundarios ni para la investigación.
		44.11	Informes de Inventario Informe final de la toma física de los inventarios en bodega y bienes devolutivos en servicio. Memorando remisivo del informe final de la toma física de inventarios	07-GP-01		2	8				X	Una vez cumplido el tiempo de retención de esta documentación se seleccionará el informe completo a 31 de diciembre de cada año para su conservación.
240100		45	INGRESOS DE ALMACEN Acta de recibo y entrega simultánea, a satisfacción Cierre del Kardex. Comprobante de ingreso a almacén Comunicación solicitando concepto al funcionario competente Concepto del bien por el funcionario competente Documento de reporte de las inconsistencias encontradas. Documento que soporta el recibo a satisfacción (comprobante de entrada) Documentos que soporta el ingreso (contrato, convenio, remesas, decisiones judiciales, pólizas, orden de compra, suministro, factura). Listado de placas. Registro del aplicativo cierre de Kardex de elementos de consumo. Solicitud de ingreso de los bienes al almacén.	07-01-PR-01		2	10		X			Una vez cumplido el tiempo de retención esta documentación se eliminará siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá ya que no posee valores secundarios ni para la investigación.
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: Julio 28 de 2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD**
 OFICINA PRODUCTORA: **SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

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	46	46.1	INTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de control de vigilancia y seguridad. Comunicado de respuesta a la solicitud aclaración de inconsistencias. Comunicado solicitud aclaración de inconsistencias. Control de llamadas autorizadas a celulares a través de las extensiones Control de personas que ingresan a las instalaciones de la unidad con autorización/Sistema control acceso funcionarios Control de servidores que no portan carné institucional. Listado de las personas que laboran en la entidad Listado de vehículos con autorización de parqueadero permanente. Planilla de asignación de áreas internas y externas para vigilancia Planilla de ingreso y salida de vehículos del parqueadero Planilla de ingreso y salida en jornadas no laborales. Registro de entrada o salida de los funcionarios de las áreas de la entidad. Registro de ingreso en el sistema de control de acceso Registro de ingreso y salida de personas a la entidad. Registro en Sistema keyscan. Reporte de consumo de llamadas Solicitud de autorización de llamadas a celular a través de las extensiones Ticket Mesa de servicios de TI	07-GP-01	07-03-PR-05	2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención esta documentación se eliminará siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá ya que no posee valores secundarios ni para la investigación.
240100	47	47.2	INVENTARIOS Inventario general de bienes Acta de ingreso de sobrantes. Acto administrativo de baja o alta de bienes motivado en la toma física. Circular informativa Correo electrónico. Cronograma de ejecución del inventario físico de bienes. Documento de asignación del grupo de trabajo para el levantamiento del inventario físico (acta, resolución, plan de acción anual). Documento informando las fechas de realización de inventario (memorando, circular, oficio o comunicación vía correo electrónico). Informe de conteo físico en almacén o bodega. Informe por dependencias Toma física Informes final de sobrantes y faltantes Inventario individual de bienes físicos en servicio. Planilla de recolección de información. Reporte de bienes faltantes Reporte de bienes sobrantes Reporte del inventario de bienes físicos actuales	07-GP-01	07-01-PR-01 07-01-PR-05	2	3				X	Una vez cumplido el tiempo de retención de esta documentación se hará la selección de un inventario general de bienes anual que debe ir acompañado del informe de inventarios, esta documentación se transferirá al Archivo de Bogotá para su conservación.
240100		47.3	Inventarios por Responsables Inventario individual de bienes físicos.	07-GP-01	07-01-PR-05	2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención esta documentación se eliminará siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá ya que no posee valores secundarios ni para la investigación.
CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: WINSTON DARIO HERNANDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: WINSTON DARIO HERNANDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: _____ FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____								Fecha: Julio 28 de 2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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	52	52 1	MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS Mantenimientos Correctivos de Infraestructura Física. Informe de ejecución de obras de mantenimiento correctivo. Recibo a satisfacción. Solicitud de requerimiento de servicio de mantenimiento correctivo a la infraestructura física		07-03-PR-01	2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención esta documentación se eliminará siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá ya que no posee valores secundarios ni para la investigación	
		52 2	Mantenimientos Correctivos de Reparaciones Locativas y Servicio de Aseo Acta de seguimiento y control. Certificaciones de pago. Control de bienes o servicios en garantías instalaciones locativas. Control de contadores de bebidas del canal libre. Control de mantenimiento de aseo (oficinas y pasillos). Control de mantenimiento de aseo en los baños. Control diario prestación de servicio de aseo. Entrega y recibo de salas. Facturas. Formato de solicitud de servicio de mantenimiento y adecuaciones locativas. Informe de actividades de aseo. Informe de mantenimientos realizados. Informe del comportamiento y estado de los mantenimientos. Inspección de instalaciones. Orden de pedido de materiales. Orden de trabajo. Planilla de chequeo a reparaciones locativas o aseo. Recibo a satisfacción del servicio de mantenimiento locativo. Solicitud de copias de llaves, puestos de trabajo, puertas de oficina y archivos rodantes. Solicitud de servicio de reparaciones locativas (correo electrónico). Solicitud y control de bienes o servicios en garantía instalaciones locativas. Supervisión de máquinas dispensadoras de alimentos.	07-GP-01	07-03-PR-01 07-03-PR-02	2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención esta documentación se eliminará siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá ya que no posee valores secundarios ni para la investigación	
240100	59		PAGOS DE SERVICIOS PÚBLICOS Y TELEFONÍA MÓVIL Certificación de pago de servicios públicos y/o telefonía móvil. Comunicación interna informando el exceso en el tope de consumo de la telefonía móvil. Comunicación oficial enviando la relación de pagos de los servicios públicos. Factura de acueducto y alcantarillado. Factura de gas. Factura de luz. Factura de telefonía móvil. Factura de teléfono. Informe estadístico de consumo de servicios públicos y telefonía móvil. Recibo de pago. Registro presupuestal. Solicitud de orden de pago de los servicios públicos.	07-GP-01		1	1				X	Cumplido el tiempo de retención se seleccionara el ultimo informe completo presentado a 31 de diciembre de cada año para su conservación	
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: Julio 28 de 2018	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECB
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

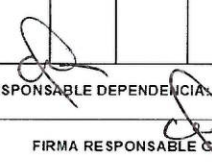
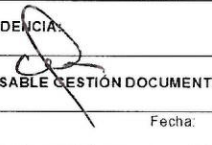
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
240100	61	61.3	PLANES Plan de compras Acta del comité de compras o directivo para verificar el avance del plan de compras. Informe de ejecución del plan de compras Memorando enviando la relación de los bienes de consumo y devolutivos necesarios Memorando solicitando ajuste de los gastos de funcionamiento Memorando solicitando la inclusión de los bienes en la programación de proyectos de inversión Memorando solicitando modificaciones o traslados presupuestales Memorando solicitando relación de los bienes de consumo y devolutivos. Plan de compras. Planilla relacionando los bienes de consumo y devolutivos. Programación de entregas de los bienes. Resolución aprobando el plan de compras	07-GP-01	07-01-PR-01	2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención esta documentación será eliminada ya que no posee valores secundarios para la Unidad ni para la investigación siempre y cuando se constate la existencia del informe final de ejecución del plan
		61.5	Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo y de los Servicios a Prestar Plan			2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención esta documentación será eliminada ya que no posee valores secundarios para la Unidad ni para la investigación siempre y cuando se constate la existencia del informe final de ejecución del plan
		61.11	Plan de Mantenimiento del Parque Automotor Plan			2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención esta documentación será eliminada ya que no posee valores secundarios para la Unidad ni para la investigación
240100	75	75.1	SALIDAS DE ALMACEN Salida de bienes por hurto, caso fortuito o fuerza mayor Acta de pérdida Correo electrónico cotización elemento perdido Denuncia del hurto de un bien Documento de baja del bien por hurto Memorando caso fortuito. Memorando donde se confirma el hurto de un bien. Oficio de información de pérdida al intermediario de seguros.	07-GP-01	07-01-PR-06	2	10		X			Una vez cumplido el tiempo de retención esta documentación será eliminada ya que no posee valores secundarios para la Unidad ni para la investigación.
		75.2	Salida o traslado de bienes a través de contrato de comodato Acta de entrega de los bienes por contrato de comodato Oficio de respuesta a la solicitud para traslado temporal de bienes (comodato) Solicitud de préstamo de bienes entre entidades (comodato).			2	10		X			Una vez cumplido el tiempo de retención esta documentación será eliminada ya que no posee valores secundarios para la Unidad ni para la investigación.
		75.3	Salida o traslado de bienes de bodega a servicio Comprobante de traslado o salida de bienes del almacén al servicio. Solicitud de traslado o salida de bienes de almacén a servicio.			2	10		X			
		75.4	Traslado de bienes entre dependencias o servidores Comprobante de traslado Correo electrónico de viabilidad o negación del traslado. Formato de traslado de bienes entre dependencias o usuarios. Memorando informando el traslado de bienes entre funcionarios o dependencias. Solicitud de traslado de bienes entre dependencias o usuarios		07-01-PR-02	2	3		X			
CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: WINSTON DARIÓ HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: WINSTON DARIÓ HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 				Fecha: Julio 28 de 2018	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No 11 de 11

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No.	FECHA CAMBIO	SOLICITÓ ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN	PROCESO
VERSIÓN No.V2	Mayo de 2018	Fasmen Ahmad	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	07-GP-01 GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS