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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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	
220200	2		**ACTAS**									
		2.1	**Actas de Comité Avalúos y plusvalía** Actas de Comité Planilla asistencia	03-GP-01	05-01-PR-07 03-02-PR-16	2	8	X		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
	7		**ADMINISTRACION DE TRAMITES CATASTRALES**									
		7.2	**Tramites no Inmediatos** Auto de Archivo Citación Notificación Control de radicaciones en puntos de atención Correo electrónico Evaluación informe Técnico Avalúos Hoja de ruta auto estimación de avalúo catastral Hoja de ruta de recursos de reposición o revocatoria directa Hoja de ruta revisión de avalúo Informe de Visita Técnica Puntual Informe Técnico de Avalúo Catastral Memorando Notificacion personal Oficio Registro SIIC Registro topográfico / Ficha predial / Soportes Relación de radicaciones para cargue masivo mutación 50 Relación de radicaciones transferidas a las dependencias de estudio	03-GP-01	03-01-PR-15 03-02-PR-18	2	8	X		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 envia al Archivo de Bogotá para su conservación

CONVENCIONES:

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

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:
MARIA ISABEL COGUA MORENO
Subgerente de Información Económica (E)

RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:
WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO
Subgerente Administrativo y Financiero

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Fecha Diciembre 15 de 2017

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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	
	7		**ADMINISTRACION DE TRAMITES CATASTRALES**									
		7.2	**Tramites no Inmediatos** Relación de transferencia y entrega de solicitudes de revisión de avalúo, auto avalúos y recursos de reposición Relación de transferencia y entrega de solicitudes de revisión de avalúo, auto avalúos y recursos de reposición Resolución Resolución de modificación valor M2 de construcción por revisión de avalúo Resolución de modificación valor M2 de terreno y construcción por revisión de avalúo Resolución de modificación ZHFG y valor M2 de terreno por revisión de avalúo Resolución por la cual se acepta o no se acepta una estimación de avalúo catastral Resolución por la cual se confirman unos avalúos catastrales Resolución por la cual se corrigen unos avalúos catastrales Resolución por la cual se resuelve un recurso de reposición Resolución valor M2 de terreno y construcción por auto avalúo Solicitud de actualización cartográfica Solicitud y anexos Solicitud y Comprobante de Radicación SIIC	03-GP-01	03-01-PR-15 03-02-PR-18	2	8	X		X		
	10		**AVALUOS**									
		10.1	**Asignacion y Homologación de Valores** Acta de aprobación ZGE Acta de comité de asignación y/o modificación de valores Acta de reunión Archivo en Excel	03-GP-01	03-01-PR-01 03-01-PR-10 03-01-PR-11 03-02-PR-12	2	8	X		X		Transcurridos los diez(10) años de conservación por poseer valores promarios y secundarios; esta documentación se diigtaliza y se envía al Archivo del Distrito para su conservacion permanente

CONVENCIONES:

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

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:
MARIA ISABEL COGUA MORENO
Subgerente de Información Económica (E)

RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:
WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO
Subgerente Administrativo y Financiero

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Fecha Diciembre 15 de 2017

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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	
220200	10		**AVALUOS**									
		10.1	**Asignacion y Homologación de Valores** Archivo en Excel Archivo Gráfico Base de datos con ZHF vigencia futura Base de datos con ZHF vigencia futura a nivel predial Base de datos de predios seleccionados Base de Datos geográfica con ZHG Capa de información geográfica de ZHG Correo electrónico Diagnóstico Documento de recomendaciones para la selección de la muestra Documento descriptivo de la muestra seleccionada 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 Evaluación Informe Técnico de Avalúos Información cartográfica Información entregada Listado de predios y ZHG vigencia futura Listado de predios y ZHG vigencia futura con valores de terreno Memorando Observaciones al resumen análisis estadístico del mercado y puntos nuestra Planos de ZHF	03-GP-01	03-01-PR-01 03-01-PR-10 03-01-PR-11 03-02-PR-12 05-01-PR-07	2	8	X		X		Transcurridos los diez(10) años de conservación por poseer valores promarios y secundarios; esta documentación se diigtaliza y se envia al Archivo del Distrito para su conservacion permanente

CONVENCIONES:

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

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:
MARIA ISABEL COGUA MORENO
Subgerente de Información Económica (E)

RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:
WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO
Subgerente Administrativo y Financiero

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Fecha Diciembre 15 de 2017

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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	
220200	10		**AVALUOS**									
		10.1	**Asignacion y Homologación de Valores**	03-GP-01	03-01-PR-01	2	8	X		X		Transcurridos los diez(10) años de conservación por poseer valores promarios y secundarios; esta documentación se diigtaliza y se envia al Archivo del Distrito para su conservacion permanente.
			Planos por sector con información tomada en campo		03-01-PR-10							
			Presentación		03-01-PR-11							
			Registro SAS		03-02-PR-12							
			Registro SIIC		05-01-PR-07							
			Reporte de homologación de avalúo especial									
			Reporte de homologación de ZHFG									
			Reporte de inconsistencias									
			Reporte de inconsistencias cartográficas									
			Reporte de inconsistencias temáticas									
			Reporte de inconsistencias topológicas									
			Reporte de observaciones									
			Reporte de predios nuevos									
			Reporte de resultados de validadores									
			Reporte uso predominante y destino									
			Resolución adición de ZHFG y valor m2 terreno									
			Resolución de modificación de valor m2 de construcción									
			Resolución de modificación de ZFHG y valores de m2 terreno y construcción									
			Resolución de modificación de ZHFG y valor m2 de terreno									
			Resumen análisis estadistico del mercado inmobiliario y puntos muestra									
			Solicitud Asignación de ZHFG y valores									
			Solicitud de actualización cartográfica de ZHF									
			ZHF preliminares									
			Zonas Homogéneas Físicas preliminares									
			Acta									
			Acta de Comité Avalúos Comerciales									
			Archivo de ofertas depuradas con observaciones									

CONVENCIONES:

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

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:
MARIA ISABEL COGUA MORENO
Subgerente de Información Económica (E)

RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:
WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO
Subgerente Administrativo y Financiero

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Fecha Diciembre 15 de 2017

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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	
220200	10		**AVALUOS**									
		10.1	**Asignacion y Homologación de Valores** Asignación de ofertas para depuración Avalúo Especial Base de datos Base de ofertas para validación Base de ofertas validadas Correo electrónico Correo electrónico con sectores recorridos Correo electrónico de asignación de sectores Cronograma Evaluación informe técnico de avalúos Comerciales Formato de radicación y asignación de avalúos comerciales Herramienta de seguimiento y control avalúos comerciales Informe	03-GP-01	03-01-PR-01 03-01-PR-10 03-01-PR-11 03-01-PR-15 03-01-PR-19 03-01-PR-21 05-01-PR-07 03-01-PR-23	2	8	X		X		Transcurridos los diez(10) años de conservación por poseer valores promarios y secundarios; esta documentación se diigtaliza y se envia al Archivo del Distrito para su conservacion permanente.
		10.2	**Avalúos Comerciales** Informe de visita técnica de avalúos comerciales Informe Técnico de Avalúos Comerciales Lista de asistencia Listado de ofertas pendientes por depurar Listado de predios Listado de predios con usos sin tabla ni modelo Listados de predios especiales y con características atípicas Memorando Ofertas cargadas Oficio Plan de recorrido	03-GP-01	03-01-PR-13 03-01-PR-15 03-01-PR-19 03-01-PR-21 05-01-PR-07 03-01-PR-23	2	8	X		X		Transcurridos los diez(10) años de conservación por poseer valores promarios y secundarios; esta documentación se diigtaliza y se envia al Archivo del Distrito para su conservacion permanente.

CONVENCIONES:

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

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:
MARIA ISABEL COGUA MORENO
Subgerente de Información Económica (E)

RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:
WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO
Subgerente Administrativo y Financiero

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Fecha Diciembre 15 de 2017

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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	
220200	10		**AVALUOS**									
		10.2	**Avalúos Comerciales** Plano ZHF Plano ZHF con valores de ofertas Programación comité de avalúos Propuesta de avalúo especial Radicación SIIC Registro de producto no conforme Registro FOCA Registro fotográfico Registro SIIC Registro topográfico / Ficha predial / Soportes Reporte de avalúos especiales calculados por tabla de variación de avalúos Reporte de ofertas Reporte de ofertas depuradas y por depurar Reporte de validadores de ofertas Respuesta a consulta o aclaración Solicitud de avalúo comercial y anexos Soporte de entrega Tabla de variación de avalúos comerciales	03-GP-01	03-01-PR-13 03-01-PR-15 03-01-PR-19 03-01-PR-21 05-01-PR-07 03-01-PR-23	2	8	X		X		Transcurridos los diez(10) años de conservación por poseer valores promarios y secundarios; esta documentación se diigtaliza y se envía al Archivo del Distrito para su conservacion permanente.
		10.3	**Efecto Plusvalía** Acta de Comité de Avalúos para Plusvalía Acta de reunión Acta sesión interinstitucional Acto administrativo de plusvalía Acto administrativo que resuelve recurso de reposición. Auto de archivo Base de datos para tabla de valores	03-GP-01	03-01-PR-24 03-02-PR-16	2	8	X		X		Transcurridos los diez(10) años de conservación por poseer valores promarios y secundarios; esta documentación se diigtaliza y se envía al Archivo del Distrito para su conservacion permanente

CONVENCIONES:

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

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:
MARIA ISABEL COGUA MORENO
Subgerente de Información Económica (E)

RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:
WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO
Subgerente Administrativo y Financiero

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Fecha Diciembre 15 de 2017

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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	
220200	10		**AVALUOS**									
		10.3	**Efecto Plusvalía** Cálculo de plusvalía por ZHG Cierre CORDIS de solicitud recibida y Registro de Radicación del Recurso en SIIC Citación para notificación personal Concepto técnico Correo de remisión de Informe Técnico a SDP. Correo de SDP remitiendo Informe de Objeciones Correo electrónico Correo electrónico aviso de inconsistencias en radicación de solicitud de cálculo y liquidación del efecto plusvalía Correo electrónico de asignación de la solicitud cálculo del efecto plusvalía Edicto Ejercicio residual Evaluación Informe Técnico de Avalúos Informe de objeciones de SDP (en caso de encontrar inconsistencias) - Documento Externo Informe Técnico de Plusvalía Inventario Documental Listado con predios con Efecto Plusvalía Listado de Asistencia Listado de predios a los cuales aplica la plusvalía (éste según instrumento en aplicación) Listado de predios con determinación del efecto plusvalía Matriz de rangos de edad y puntaje Memorando Oficio	03-GP-01	03-01-PR-24 03-02-PR-16	2	8	X		X		Transcurridos los diez(10) años de conservación por poseer valores promarios y secundarios; esta documentación se diigtaliza y se envía al Archivo del Distrito para su conservacion permanente.

CONVENCIONES:

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

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:
MARIA ISABEL COGUA MORENO
Subgerente de Información Económica (E)

RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:
WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO
Subgerente Administrativo y Financiero

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Fecha Diciembre 15 de 2017

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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	
220200	10		**AVALUOS**									
		10.3	**Efecto Plusvalía** Planilla de entrega Plano ZHG Recurso de Reposición Registro de notificación personal Registro de notificación por aviso Registro SIIC Resumen del cálculo del efecto plusvalía en SIIC Solicitud de cálculo y liquidación del efecto plusvalía y anexos Solicitud de publicación Publicación del Acto administrativo de plusvalía Soporte de notificación al ciudadano propietario Soportes SDP Tabla de valores de construcción	03-GP-01	03-01-PR-24 03-02-PR-16	2	8	X		X		Transcurridos los diez(10) años de conservación por poseer valores promarios y secundarios; esta documentación se diigtaliza y se envía al Archivo del Distrito para su conservacion permanente.
		10.4	**Modelos Econométricos** Acta de comité de avalúos Acta de reunión Archivo de cargue de valores de construcción Archivo de cargue ZHF/ZHG Base de datos con costos unitarios Base de datos de ofertas depuradas y validadas que cumplen el protocolo de estadística Base de datos Tekhne Informe Base de presupuestos para vivienda, bodegas, colegios y otras construcciones Bases de datos para modelos econométricos, generada de la partición por uso predominante en SAS Bases de datos depuradas y aptas	03-GP-01	03-01-PR-12 03-01-PR-14 03-01-PR-22 03-01-PR-11	2	8	X		X		Transcurridos los diez(10) años de conservación por poseer valores promarios y secundarios; esta documentación se diigtaliza y se envía al Archivo del Distrito para su conservacion permanente

CONVENCIONES:

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

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:
MARIA ISABEL COGUA MORENO
Subgerente de Información Económica (E)

RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:
WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO
Subgerente Administrativo y Financiero

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Fecha Diciembre 15 de 2017

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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	
220200	10		**AVALUOS**									
		10.4	**Modelos Econométricos** Construdata Correo electrónico Documento de la estructura y contenido de los modelos aprobados Información estadística Matriz valor metro cuadrado de construcción Memorando Memorando con listado de ofertas depuradas y puntos muestra Modelos econométricos programados e interactuando con SIIC (Sistema de Información Integral Catastral) Modelos econométricos programados en SAS Modelos econométricos propuestos Programación de validadores Registro de la aplicación de pruebas de bondad de ajuste. Registro SIIC Reporte de cargue de valores de terreno Reporte de sensibilidad y validadores Reporte de sensibilidad y validadores con marca Soporte de envío Tablas, medidas descriptivas y gráficos Tipología constructiva Validadores	03-GP-01	03-01-PR-12 03-01-PR-14 03-01-PR-22 03-01-PR-11	2	8	X		X		Transcurridos los diez(10) años de conservación por poseer valores promarios y secundarios; esta documentación se diigtaliza y se envía al Archivo del Distrito para su conservacion permanente
		10.5	**Revisión y apelación Avalúos** Acta de comité avalúos catastrales en revisión Auto de Archivo Auto de pruebas Auto por el cual se prorroga un término probatorio Base de Datos de Análisis Económico Masivo	03-GP-01	03-02-PR-18	2	8	X		X		Transcurridos los diez(10) años de conservación por poseer valores promarios y secundarios; esta documentación se diigtaliza y se envía al Archivo del Distrito para su conservacion permanente

CONVENCIONES:

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

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:
MARIA ISABEL COGUA MORENO
Subgerente de Información Económica (E)

RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:
WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO
Subgerente Administrativo y Financiero

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Fecha Diciembre 15 de 2017

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA

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	
220200	10		**AVALUOS**									
		10.5	**Revisión y apelación Avalúos** Base de Datos de Información Catastral Correo electrónico Evaluación informe Técnico Avalúos Hoja de ruta auto estimación de avalúo catastral Hoja de ruta de recursos de reposición o revocatoria directa Hoja de ruta revisión de avalúo Informe de Visita Técnica Puntual Informe Técnico de Avalúo Catastral Memorando Oficio Registro fotográfico Registro SIIC Relación de radicaciones para cargue masivo mutación 50 Relación de radicaciones transferidas a las dependencias de estudio Relación de transferencia y entrega de solicitudes de revisión de avalúo, auto avalúos y recursos de reposición Resolución Resolución de modificación valor M2 de construcción por revisión de avalúo Resolución de modificación valor M2 de terreno y construcción por revisión de avalúo Resolución de modificación ZHFG y valor M2 de terreno por revisión de avalúo Resolución por la cual se acepta o no se acepta una estimación de avalúo catastral	03-GP-01	03-02-PR-18	2	8	X		X		

CONVENCIONES:

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

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:
MARIA ISABEL COGUA MORENO
Subgerente de Información Económica (E)

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:
WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO
Subgerente Administrativo y Financiero

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Fecha Diciembre 15 de 2017

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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	
220200	10		**AVALUOS**									
		10.5	**Revisión y apelación Avalúos** Resolución por la cual se confirman unos avalúos catastrales Resolución por la cual se corrigen unos avalúos catastrales Resolución por la cual se resuelve un recurso de reposición Resolución valor M2 de terreno y construcción por auto avalúo Solicitud de actualización cartográfica Solicitud y anexos Solicitud y Comprobante de Radicación SIIC	03-GP-01	03-02-PR-18	2	8	X		X		
	44		**INFORMES**									
		44.3	**Informes a organismos de Control** Comunciaión oficial Informe	03-GP-01		2	3	X				Pasados los cinco(5) años de conservación, ésta documentación swe conservará permanentemente y se transferirá al archivo del Distrito para su conservación permanente
		44.9	**Informes de Gestión** Comunicación oficial Informe	03-GP-01		2	3	X				Pasados los cinco(5) años de conservación, ésta documentación swe conservará permanentemente y se transferirá al archivo del Distrito para su conservación permanente
	74		**RESOLUCIONES**									
		74.2	Resolución	03-GP-01	02-02-PR-18	2	8	X		X		Cumplido el tiempo de retemción por su valor primario, secundario y para la investigación; esta documentación se conservará permanentemente, según los criterios establecidos por el Archivo de Bogotá

CONVENCIONES:

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

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:
MARIA ISABEL COGUA MORENO
Subgerente de Información Económica (E)

RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:
WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO
Subgerente Administrativo y Financiero

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Fecha Diciembre 15 de 2017

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No.	FECHA CAMBIO	SOLICITÓ ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN	PROCESO
2	Diciembre 15 de 2017	Yamile Espinosa Galindo	Por solicitud de la Subgerencia de Información Económica, se actualiza la TRD del área, por cambio en la cadena de valor y de acuerdo al PLAN ANTICORRUPIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2017	03-GP-01 CAPTURA DE INFORMACIÓN
2	Diciembre 15 de 2017	Yamile Espinosa Galindo	Se adicinan tipos documentales a la subseries 10,1 asignación y Homologación de valores; 10,2 Avaluós comerciales; se elimina el tipo documental Acta de la Sunserie 10,1 pó Acta de reunión; se eliminan de la subserie 10,2 los tipos documentales Acta de dirección avaluo comercial y acta definitiva y se adiciona el Acta comité de avalúo comercial entre otros	03-GP-01 CAPTURA DE INFORMACIÓN
2	Diciembre 15 de 2017	Yamile Espinosa Galindo	Se adiciona el tipo documental de la subserie 10,3 efecto plusvalia Actas comité avalúos para plusvalía y de la subserie 10,5 (revisión y apelación avalúos), se elimina el tipo documental Acta comité y se agrega el tipo documental Actas comités avaluós catastrales en revisión, entre otros	03-GP-01 CAPTURA DE INFORMACIÓN