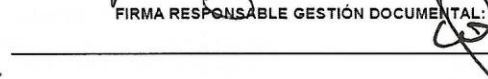


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEDC
SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA

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	
220100	7		ADMINISTRACIÓN DE TRAMITES CATASTRALES									
		7.2	Trámites No inmediatos Radicaciones en SIIC Registro Control calidad por muestra a trámites no inmediatos. Registro asignación SIIC Registro de asignación en el SIIC Registro de transferencia en el SIIC Registro en el SIIC Formato relación de raditaciones transferidas Memorando Registro SIIC Registro transferencia SIIC Registro transferencia SIIC - GCAU Reporte diario control calidad - Registro Archivo Excel Resoluciones Solicitud actualización línea de producción cartográfica Solicitud asignación ZHFG y valores Transferencia SIIC Visita Técnica Visita técnica puntual	03-GP-01	03-02-PR-17 02-08-PR-19 03-02-PR-20 03-02-PR-21 03-02-PR-22 03-02-PR-23 03-02-PR-24 03-02-PR-25 03-02-PR-26 03-02-PR-27 03-02-PR-28 03-02-PR-29 03-02-PR-30 03-02-PR-31 03-02-PR-32 03-02-PR-33 03-02-PR-34 03-02-PR-35 03-02-PR-35	2	8	X		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
	30		DINAMICA URBANA Archivo Excel Correo electrónico Base datos (Excel) Base de datos Base de datos fuentes de información secundarias Base de Datos SIIC	03-GP-01	03-01-PR-02 03-01-PR-06 03-01-PR-18 03-01-PR-25 03-01-PR-26 03-02-PR-11	2	8	X		X		Cumplidos los diez(10) años de retención, por poseer valor legal, primarios y secundarios; esta documentación se digitaliza y se envía al Archivo Distrital de Bogotá para su conservación permanente.
CONVENCIONES:			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: YENNY CAROLINA ROZO GOMEZ Subgerente de Información Física y Jurídica RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: WINSTON DARIO HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 									

Fecha Diciembre 18 de 2017



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

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	
220100	7		ADMINISTRACIÓN DE TRÁMITES CATASTRALES									
		7.2	Trámites No Inmediatos Acta Reunión Acto administrativo Acto Administrativo desistimiento Acto Administrativo negación Actuación administrativa Asignación SIIC Certificación Especial o Certificación Correo electrónico Expediente Formato de solicitud actualización línea de producción cartográfica Formato de visita a campo Formato Información Estudio Previo Formato relación de raditaciones transferidas Formato respuesta certificación cabida y linderos Formato seguimiento y control de solicitudes Formato Solicitud asignación de ZHFG y valores. Formato tablero de control Inconsistencia marcada en el SIIC Informe técnico de terreno Listado de asistencia Memorando Oficio Oficio comunicación existencia. Oficio de respuesta Oficio tipo respuesta Certificación Cabida y Linderos Raditaciones	03-GP-01	03-02-PR-17 02-08-PR-19 03-02-PR-20 03-02-PR-21 03-02-PR-22 03-02-PR-23 03-02-PR-24 03-02-PR-25 03-02-PR-26 03-02-PR-27 03-02-PR-28 03-02-PR-29 03-02-PR-30 03-02-PR-31 03-02-PR-32 03-02-PR-33 03-02-PR-34 03-02-PR-35 03-02-PR-35	2	8	X		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
CONVENCIONES:												
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: YENNY CAROLINA ROZO GÓMEZ Subgerente de Información Física y Jurídica RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero									
			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: Fecha Diciembre 18 de 2017									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 3 DE 8

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECDD
SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA

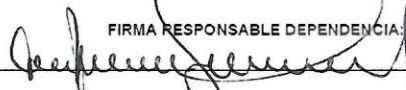
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
220100	30		DINAMICA URBANA Archivo Excel Correo electrónico Base datos (Excel) Base de datos Base de datos fuentes de información secundarias Base de Datos SIIC Base de datos SIIC actualizada con los registros del mes Consulta VUR Correo electrónico Expedientes Formato caracterización fuentes de información Formato de Categoría Script base de datos misional y administrativa Formato de Solicitud de Desbloqueo con marca interrelacionados SNR - UAECDD. Formato de solicitud de visita técnica Formato seguimiento y control visita técnica Formato solicitud de actualización línea de producción cartográfica Formato Visita técnica puntual (ficha predial). Listado de predios clasificados Listado de premarcas Listado de pre-marcas aprobadas de construcciones urbanas y rurales. Manzana Catastral Matriz de seguimiento en Excel Memorando Mesa de servicio Oficios	03-GP-01	03-01-PR-02 03-01-PR-06 03-01-PR-18 03-01-PR-25 03-01-PR-26 03-02-PR-11	2	8	X		X		Cumplidos los diez(10) años de retención, por poseer valor legal, primarios y secundarios; esta documentación se digitaliza y se envía al Archivo Distrital de Bogotá para su conservación permanente.
CONVENCIONES:			CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección									
			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: YENNY CAROLINA ROZO GOMEZ Subgerente de Información Física y Jurídica RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero									
			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: Fecha: Diciembre 18 de 2017									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 4 DE 8

ENTIDAD PRODUCTORA:
 OFICINA PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD
 SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA

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	
220100	30		DINAMICA URBANA Registro de transferencia de la radicación en SIIC. Registro SIIC Reporte de efectividad fuentes de información secundarias Reporte proceso masivo Script de la tabla internota.tmp_cargnota SIIC Tabla en Excel por cada una de las zonas Tabla CARGNOTA Transferencia SIIC VUR Web Service	03-GP-01	03-01-PR-02 03-01-PR-06 03-01-PR-18 03-01-PR-25 03-01-PR-26 03-02-PR-11	2	8	X		X		Cumplidos los diez(10) años de retención, por poseer valor legal, primarios y secundarios; esta documentación se digitaliza y se envía al Archivo Distrital de Bogotá para su conservación permanente.
		30.1	Mutaciones Automatizadas NPH CIB Control préstamo carpetas por sector Formato control de actualización cartográfica masiva Reporte de predios que no requieren actualización cartográfica masiva Reporte predios que no requieren mutación	03-GP-01	03-02-PR-11 03-02-PR-33	2	8	X		X		Cumplidos los diez(10) años de 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 Archivo digital de resguardo de la información del formulario digital. Archivo de Excel Base de datos DMC salida Base de datos predios marcados Base de datos SIIC Base de Datos SIIC, GEORECO y LPC Cartas de presentación Comunicación de presentación	03-GP-01	03-01-PR-03 03-01-PR-04 03-01-PR-07	2	8	X		X		Cumplidos los diez(10) años de retención, por poseer valor legal, primarios y secundarios; esta documentación se digitaliza y se envía al Archivo Distrital de Bogotá para su conservación permanente.
CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: YENNY CAROLINA ROZO GÓMEZ Subgerente de Información Física y Jurídica RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: WINSTON DARIO HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:  Fecha: Diciembre 18 de 2017									



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 5 DE 8

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECDD
SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA

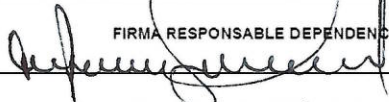
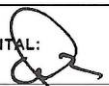
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
220100	30		DINAMICA URBANA									
		30.2	Reconocimiento Predial Correo electrónico Correo electrónico asignación de cuentas al reconocedor. Correo electrónico con solicitud de muestra de calidad Correo electrónico informando solución de inconsistencias Correo electrónico Informe de control calidad muestra Correo electrónico solicitando correcciones Correo electrónico solicitando dispositivo móvil al proveedor. Correo electrónico solicitando entrega de recursos. Correo electrónico solicitud mesa de servicio para solución de inconsistencias Cronograma de actividades Ficha predial manual Formato Solicitud cuentas de usuario Formato "Registro de la verificación del equipo o instrumento de medición Vs Patrón calibrado" Formato Aprobación por Muestra Pre-Reconocimiento. Formato Aprobación por Muestra Reconocimiento Formato Control de asistencia a actividades Formato Controles de Cambio Formato de estudios previos contratación directa Formato Diagnostico acompañamiento labores de campo reconocimiento Formato diagnóstico de acompañamiento labores de campo. Formato Informe de Visita Técnica Puntual. Formato visita técnica puntual	03-GP-01	03-01-PR-03 03-01-PR-04 03-01-PR-07	2	8	X		X		Cumplidos los diez(10) años sde retención, por poseer valor legal, primarios y secundarios; esta documentación se digitaliza y se envia al Archivo Distrital de Bogotá para su conservación permanente.
CONVENCIONES:			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: YENNY CAROLINA ROZO GÓMEZ Subgerente de Información Física y Jurídica		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:							
CT= Conservacion Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: WINSTON DARIO HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:							
							Fecha Diciembre 18 de 2017					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 6 DE 8

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD
SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA

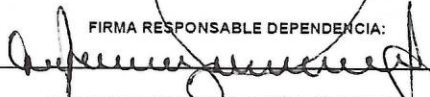
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
220100	30		DINAMICA URBANA									
		30.2	Reconocimiento Predial Informe de muestra Informe de supervisión Listado de predios marcados en SIIC. / listado de sectores con marcas cargados. Listado de predios pre- marcados Memorando Memorandos de solicitudes Plan de verificación y/o calibración de equipos o elementos. Plano del Sector y cartografía análoga Presentación de power point Radicaciones en SIIC Registro asignación sectores pre-reconocimiento Registro calibración de cintas métricas Registro de Detalle de marcas Registro de predios con inconsistencia Registro detalles de marca VSPRED-Listado de Predios Calificados y No calificados. Registro en el Informe de rendimientos Registro en Formulario de Dispositivo Móvil Registro en SIIC de pasos de la radicación Reporte Cierre de sector Reporte de predios marcados. Reporte de validadores Base de datos DMC llegada Reporte SIIC de inconsistencia" Reportes estadísticos Solicitudes de asignación recursos VSPRED-Listado de Predios Calificados y No calificados.	03-GP-01	03-01-PR-03 03-01-PR-04 03-01-PR-07	2	8	X		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.
CONVENCIONES:												
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: YENNY CAROLINA ROZO GÓMEZ Subgerente de Información Física y Jurídica RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: WINSTON DARIO HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero									
			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 									
			Fecha Diciembre 18 de 2017									



HOJA No. 7 DE 8

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEDC
SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA

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	
220100	44		INFORMES									
		44.3	Informes a organismos de control Informe	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.
		44.9	Informes de Gestión Informe	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.
		74.2	RESOLUCIONES Resoluciones Técnicas Resolución	03-GP-01		2	8	X		X		Cumplido el tiempo de retención por su valores primario, secundario y para la investigación; ésta documentación se conservará permanentemente, según los criterios establecidos por el Archivo Distrital de Bogotá
CONVENCIONES:			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: YENNY CAROLINA ROZO GÓMEZ Subgerente de Información Física y Jurídica RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: WINSTON DARIO HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero									
			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 									
			Fecha: Diciembre 18 de 2017									

Av. Cra 30 No 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 - Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 8 DE 8

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA :

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No.	FECHA CAMBIO	SOLICITÓ ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN	PROCESO
2	Diciembre 19 de 2017	Ingrid Ivonne Ochoa T	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	03-GP-01 CAPTURA DE INFORMACIÓN
2	Diciembre 19 de 2017	Ingrid Ivonne Ochoa T	Se incluyen los siguientes tipos documentales para La Serie Dinámica Urbana: Manual de usos y destinos económicos / Manual de Calificación de construcciones urbanas y rurales; Manzana Catastral; Matriz de seguimiento en Excel; Memorando; Mesa de servicio; Registro de transferencia de la radicación en SIIC; Registro SIIC; Reporte de efectividad fuentes de información secundarias; Reporte proceso masivo; Script de la tabla intemota.tmp_cargnota SIIC; Tabla en Excel por cada una de las zonas; Tabla CARGNOTA; Transferencia SIIC; VUR; Web Service	03-GP-01 CAPTURA DE INFORMACIÓN
2	Diciembre 19 de 2017	Ingrid Ivonne Ochoa T	Se incluyen los tipos documentales para la Subserie Reconocimiento predial: Archivo digital de resguardo de la información del formulario digital; Archivo de Excel; Base de datos DMC salida; Base de datos predios marcados; Base de datos SIIC; Base de Datos SIIC, GEORECO y LPC; Cartas de presentación; Comunicación de presentación; Correo electrónico Correo electrónico asignación de cuentas al reconocedor; Correo electrónico con solicitud de muestra de calidad; Correo electrónico informando solución de inconsistencias; Correo electrónico Informe de control calidad muestra; Correo electrónico solicitando correcciones; Correo electrónico solicitando dispositivo móvil al proveedor; Correo electrónico solicitando entrega de recursos; Correo electrónico solicitud mesa de servicio para solución de inconsistencias; Cronograma de actividades; Ficha predial manual	03-GP-01 CAPTURA DE INFORMACIÓN
2	Diciembre 19 de 2017	Ingrid Ivonne Ochoa T	Se incluyen tipos documentales nuevos de la Serie/subserie Administración tramites Catastrales/Trámites No inmediatos: Acta Reunión; Acto administrativo; Acto Administrativo desistimiento; Acto Administrativo negación; Actuación administrativa; Asignación SIIC; Certificación Especial o Certificación Correo electrónico; Expediente; Formato de solicitud actualización línea de producción cartográfica; Formato de visita a campo; Formato Información Estudio Previo, entre otros.	03-GP-01 CAPTURA DE INFORMACIÓN