



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

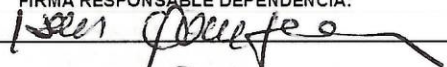
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 1 DE 22

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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	
240200	2		ACTAS	06-GP-01		2	3	X		X		
		2.10	Actas de Comisión de personal Acta de Reunión de la comisión de personal									Una vez cumplido el tiempo de retención, ésta documentación se digitalizará y se transferirá al Archivo de Bogotá para su conservación.
		2.16	Actas del comité paritario de Salud Ocupacional Acta del comité paritario de Salud Ocupacional	06-GP-01	06-06-PR-01	2	3	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención, ésta documentación se digitalizará y se transferirá al Archivo de Bogotá para su conservación.
240200	19		COMPROBANTES DE NÓMINA Desprendibles de pago de Nómina	06-GP-01		2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención, ésta documentación se Eliminará, debido a que no posee valores secundarios, ni para la investigación, atendiendo los protocolos del Archivo de Bogotá
240200	31		ELECCIONES DEL COMITÉ DE PERSONAL Acta de reunión Acto administrativo Acto administrativo firmado Archivo físico Control asistencia actividades Correo electrónico Formato inscripción Fotocopia resolución Fotocopia resolución firmada Informe de gestión	06-GP-01	06-06-PR-01	2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención, ésta documentación se eliminará, debido a que no posee valores tanto secundarios como para la investigación, atendiendo los protocolos establecidos por el Archivo Distrital de Bogotá

CONVENCIONES:	NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: ISAURA DEL SOCORRO GOMEZ JARAMILLO Subgerente de Recursos Humanos (E)	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección	RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero	FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 

Fecha Diciembre 21 de 2017

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

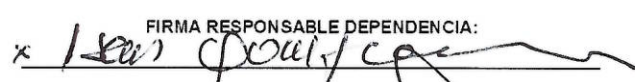
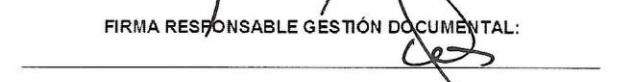
HOJA No. 2 DE 22

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC D

OFICINA PRODUCTORA:

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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	
240200		31	ELECCIONES DEL COMITÉ DE PERSONAL Informe en medio físico y magnético Lista de chequeo de inspecciones de seguridad Lista de votantes Modelo de tarjetón Programación mensual de reuniones Registro magnético Google Drive Seguimiento recomendaciones de intervención Solicitud a Comunicaciones	06-GP-01	06-06-PR-01	2	10		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
240200		32	ELECCIONES DEL COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL Acta de apertura elección representantes de los Servidores al COPAST Acta de cierre y escrutinio elección COPAST Acta de constitución del COPAST Acta de reuniones COPAST Acto administrativo convocatoria para elecciones de representantes del COPAST Acto administrativo de conformación del COPAST Comunicación oficial convocatoria miembros del COPAST Documento convocatoria a la elección del COPAST Documento de divulgación de lista de candidatos inscritos al COPAST Lista general de Votantes Lista general de votantes y jurados publicados Registro del COPAST Registro electores elección representantes de los servidores al COPAST	06-GP-01	06-06-PR-01	2	10		X			Una vez cumplido el tiempo de retención, ésta documentación se eliminará, debido a que no posee valores tanto secundarios como para la investigación; atendiendo los protocolos establecidos por el Archivo Distrital de Bogotá
CONVENCIONES:			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: ISaura DEL SOCORRO GOMEZ JARAMILLO Subgerente de Recursos Humanos (E) RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:  Fecha Diciembre 21 de 2017									



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 3 DE 22

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA PRODUCTORA:

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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	
240200	41		HISTORIAS LABORALES									
		Acta de posesión	06-GP-01	06-01-PR-01	2	78				X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención y de haber perdido sus valores primarios; ésta documentación se digitalizará y se seleccionará de la siguiente manera: Las Historias Laborales anteriores al año 1968 deben ser transferidas en su totalidad al Archivo de Bogotá, según los protocolos establecidos por la misma y las historias laborales posteriores al año 1968 , deben ser seleccionadas cada 20 años por niveles jerárquicos de empleos, con las características de ser las mas completas de la entidad; esto atendiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá
		Acta de posesión revisada y validada		06-01-PR-02								
		Acto administrativo		06-01-PR-03								
		Acto administrativo firmado		06-01-PR-04								
		Agenda de los evaluadores		06-01-PR-05								
		Agenda inducción presencial		06-01-PR-06								
		Análisis de requisitos mínimos		06-03-PR-02								
		Análisis de requisitos mínimos diligenciado y firmado										
		Archivo de publicación actualizado										
		Archivo digital										
		Archivo en Excel										
		Aviso de actualización de encargo										
		Aviso de actualización de proceso de selección										
		Aviso de publicación concurso de méritos										
		Aviso de publicación de encargo										
		Base de datos										
		Base de datos para encargos										
		Base Excel										
		Carpeta digital										
		Carpetas con soportes										
		Carta de bienvenida										
		Certificación de información laboral para emisión de bono pensional										
		Certificación laboral										
Certificado judicial de la Policía Nacional												
Certificado de antecedentes Contraloría General de la República												
CONVENCIONES:												
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:					FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:				
E= Eliminación			ISAURA DEL SOCORRO GOMEZ JARAMILLO									
MT= Medio Tecnológico			Subgerente de Recursos Humanos (E)									
S= Selección			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:					FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:				
			WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO									
			Subgerente Administrativo y Financiero									
								Fecha Diciembre 21 de 2017				

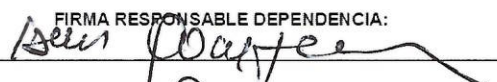
[Firma]

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 4 DE 22

ENTIDAD PRODUCTORA:
 OFICINA PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECDD
 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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	
240200	41		HISTORIA LABORAL									
			Certificado de antecedentes Contraloría General de la República Certificado de antecedentes de la Personería de Bogotá Certificado de antecedentes de la Procuraduría General de la Nación Certificado de Bono pensional Certificado de factores salariales Certificado de tradición y libertad Certificados de ingresos y retenciones Circular provisión temporal de vacantes definitivas y temporales Compromiso de confidencialidad y buen uso de la información y la tecnología de la UAECD Comunicación Comunicación de no embargo de alimentos Concepto Concertación de compromisos Condiciones del concurso Control de asistencia a actividades Control préstamo historia laboral Convocatoria firmada Copia Resolución de nombramiento en periodo de prueba Copia acta de posesión Copia Cedula de Ciudadanía o ID del servidor Copia lista de elegibles en firme Correo electrónico	06-GP-01	06-01-PR-01 06-01-PR-02 06-01-PR-03 06-01-PR-04 06-01-PR-05 06-01-PR-06 06-03-PR-02	2	78			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención y de haber perdido sus valores primarios; ésta documentación se digitalizará y se seleccionará de la siguiente manera: Las Historias Laborales anteriores al año 1968 deben ser transferidas en su totalidad al Archivo de Bogotá, según los protocolos establecidos por la misma y las historias laborales posteriores al año 1968, deben ser seleccionadas cada 20 años por niveles jerárquicos de empleos, con las características de ser las mas completas de la entidad; esto atendiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
CONVENCIONES:												
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: ISAURA DEL SOCORRO GOMEZ JARAMILLO Subgerente de Recursos Humanos (E) RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero									
			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 									
			Fecha Diciembre 21 de 2017									



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 5 DE 22

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECDD
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

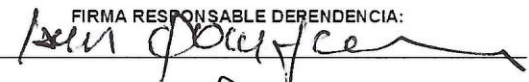
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
240200	41		HISTORIA LABORAL									
			Correo electrónico de comunicación de resultados de las pruebas Cronograma Cumplimiento de requisitos firmado Declaración juramentada de bienes y rentas Estudio de verificación de requisitos Evaluación ajustada Evaluación de actividades Gestión del Conocimiento Evaluación de desempeño laboral Evaluación verificada Evaluaciones de desempeño Evaluaciones de desempeño parcial semestral Examen médico ocupacional de retiro * Fijación de compromisos Formato manifestación de interés en proceso de encargo Formato Acta informe de gestión Formato análisis de requisitos mínimos Formato constancia para entrega de bienes y/o elementos asignados Formato Declaración juramentada de bienes y rentas Formato Declaración juramentada de bienes y rentas diligenciado Formato entrega de cargo Formato evaluación de desempeño Formato evaluación provisionales - temporales Formato Oficio Formato solicitud de inscripción registro público de carrera Formato único hoja de vida diligenciado	06-GP-01	06-01-PR-01 06-01-PR-02 06-01-PR-03 06-01-PR-04 06-01-PR-05 06-01-PR-06 06-03-PR-02	2	78			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención y de haber perdido sus valores primarios; ésta documentación se digitalizará y se seleccionará de la siguiente manera: Las Historias Laborales anteriores al año 1968 deben ser transferidas en su totalidad al Archivo de Bogotá, según los protocolos establecidos por la misma y las historias laborales posteriores al año 1968, deben ser seleccionadas cada 20 años por niveles jerárquicos de empleos, con las características de ser las mas completas de la entidad; esto atendiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
CONVENCIONES:												
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: ISAURA DEL SOCORRO GOMEZ JARAMILLO Subgerente de Recursos Humanos (E) RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero									
			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: Fecha Diciembre 21 de 2017									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 6 DE 22

ENTIDAD PRODUCTORA:
 OFICINA PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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	
240200	41		HISTORIA LABORAL									
			Formato verificación de requisitos Formatos de afiliación a los fondos de pensiones y sistema de seguridad social Formatos de evaluación de acuerdos de gestión para gerentes públicos Formatos radicados Historia laboral del elegible Hoja de vida de los candidatos Hoja de vida del candidato Hoja de vida del elegible Hoja de vida candidatos con concepto de cumplimiento Indicadores SGI Información grabada Informe Informe ajustado Informe consolidado Informe revisado Informes consolidados Informes elaborados Instructivo para efectuar encargos y/o nombramientos en provisionalidad Instrumento de evaluación de desempeño laboral para servidores en período de prueba. Instrumento del sistema tipo de evaluación de desempeño laboral de los servidores públicos de carrera Instrumentos del sistema tipo de evaluación de desempeño laboral para los servidores públicos de carrera administrativa Instrumentos del sistema tipo de evaluación de desempeño laboral para los servidores públicos de carrera administrativa Instrumentos Sistema tipo de evaluación del desempeño laboral para los servidores públicos de carrera administrativa y período de prueba	06-GP-01	06-01-PR-01 06-01-PR-02 06-01-PR-03 06-01-PR-04 06-01-PR-05 06-01-PR-06 06-03-PR-02	2	78			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención y de haber perdido sus valores primarios; ésta documentación se digitalizará y se seleccionará de la siguiente manera: Las Historias Laborales anteriores al año 1968 deben ser transferidas en su totalidad al Archivo de Bogotá, según los protocolos establecidos por la misma y las historias laborales posteriores al año 1968, deben ser seleccionadas cada 20 años por niveles jerárquicos de empleos, con las características de ser las mas completas de la entidad; esto atendiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá
CONVENCIONES:			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: ISAURA DEL SOCORRO GOMEZ JARAMILLO Subgerente de Recursos Humanos (E) 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 Diciembre 21 de 2017									



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 7 DE 22

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
240200	41		HISTORIA LABORAL									
		Lista de elegibles Lista de verificación del instrumento de evaluación del desempeño laboral Listado de servidores Manual específico de funciones y competencias laborales Matriz de ejes temáticos Memorando Mesa de Servicios Oficio Oficio aceptación de nombramiento Oficio aceptación de nombramiento y/o solicitud de prórroga Oficio aceptación de nombramiento y/o solicitud de prórroga radicado en correspondencia de la unidad Oficio postulación para otorgamiento de encargo OPEC Aplicativo CNSC Opec definitiva firmada Orden Médica Paz y salvo entrega de cargo/carnet Planeación, seguimiento y evaluación de actividades para entrenamiento en puesto de trabajo Planilla de entrega de documentos a historias laborales Planta de personal Pos-test de inducción Presentación general Pre-test de inducción Programación de inducción virtual y presencial Protocolo	06-GP-01	06-01-PR-01 06-01-PR-02 06-01-PR-03 06-01-PR-04 06-01-PR-05 06-01-PR-06 06-03-PR-02	2	78			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención y de haber perdido sus valores primarios; ésta documentación se digitalizará y se seleccionará de la siguiente manera: Las Historias Laborales anteriores al año 1968 deben ser transferidas en su totalidad al Archivo de Bogotá, según los protocolos establecidos por la misma y las historias laborales posteriores al año 1968, deben ser seleccionadas cada 20 años por niveles jerárquicos de empleos, con las características de ser las mas completas de la entidad; esto atendiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá	
CONVENCIONES:												
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: ISAURA DEL SOCORRO GOMEZ JARAMILLO Subgerente de Recursos Humanos (E) RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero									
			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 									
			Fecha Diciembre 21 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



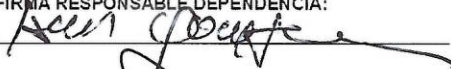
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 8 DE 22

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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	
240200	41		HISTORIA LABORAL									
			Proyecto Acto administrativo Pruebas Pruebas aplicadas Pruebas presentadas Pruebas vía internet Pruebas vía web Registro calificación pruebas psicotécnicas Registro civil de nacimiento Registro consolidación de pruebas Registro de entrevista Registro de préstamos de historias laborales Registro de retiro de cesantías Registro entrega de documentos a historia laboral Registro Manifestación de interés en proceso de encargo Registro civil de matrimonio Reporte de resultados consolidados Requisitos para vinculación y posesión Requisitos para vinculación y posesión fechado y firmado Reservorio planta (lista) Resolución de la CNS Resolución suspensión Resolución autorizando vacaciones Resolución de reconocimiento de prestaciones sociales a herederos Resolución Suspensión y/o aplazamiento vacaciones Resultados consolidados	06-GP-01	06-01-PR-01 06-01-PR-02 06-01-PR-03 06-01-PR-04 06-01-PR-05 06-01-PR-06 06-03-PR-02	2	78			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención y de haber perdido sus valores primarios, ésta documentación se digitalizará y se seleccionará de la siguiente manera: Las Historias Laborales anteriores al año 1968 deben ser transferidas en su totalidad al Archivo de Bogotá, según los protocolos establecidos por la misma y las historias laborales posteriores al año 1968, deben ser seleccionadas cada 20 años por niveles jerárquicos de empleos, con las características de ser las mas completas de la entidad; esto atendiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá
CONVENCIONES:			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: ISAURA DEL SOCORRO GOMEZ JARAMILLO Subgerente de Recursos Humanos (E) RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:  Fecha Diciembre 21 de 2017									



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 9 DE 22

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRICTAL - UAEC
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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	
240200	41		HISTORIA LABORAL									
			Solicitud a comunicaciones Solicitud cuentas de usuario Solicitud de inscripción y/o actualización Registro Público de carrera Solicitud de permiso remunerado por haber sido jurado votación Solicitud de retiro Solicitud o reajuste de prima técnica Usuario en aplicativo de SIDEAP Verificación de entrenamiento en puesto de trabajo	06-GP-01	06-01-PR-01 06-01-PR-02 06-01-PR-03 06-01-PR-04 06-01-PR-05 06-01-PR-06 06-03-PR-02	2	78			X	X	
	44		INFORMES									
		44.3	Informes a Organismos de Control Informe	06-GP-01		2	3	X				
	50		LIQUIDACION A FONDOS DE CESANTIAS Concepto técnico Cordis finalizado Correo electrónico Formato solicitud de cesantías Formulario autorización y pago de cesantías Formulario y autorización pago de cesantías Liquidación de cesantías Memorando Oficio Oficio con radicado Registro liquidación de cesantías Solicitud de cesantías	06-GP-01	06-04-PR-01	2	3		X			
CONVENCIONES:			Una vez cumplido el tiempo de retención, ésta documentación se eliminará, debido a que no posee valores primarios, ni tampoco para la investigación, atendiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá									
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: ISAURA DEL SOCORRO GOMEZ JARAMILLO Subgerente de Recursos Humanos (E) RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: <i>[Firma]</i> FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <i>[Firma]</i> Fecha Diciembre 21 de 2017									

Carla



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

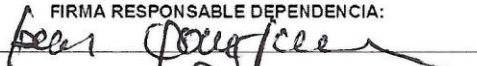
HOJA No. 10 DE 22

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA PRODUCTORA:

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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	
240200	51		LIQUIDACIONES Y PAGOS DE OBLIGACIONES DE PERSONAL Certificación pago cesantías Fondo Nacional del Ahorro Comunicación oficial Fondo Nacional del Ahorro Planilla integral de liquidación de aportes PILA Registro DIAN para autoliquidación de retención en la fuente Relación de descuentos por cooperativas Relación de descuentos por pensión Relación descuentos por embargos Relación descuentos pro retención en la fuente Reporte liquidación mensual al fondo Nacional del Ahorro Reporte mensual valor a liquidar FONCEP Reporte provisión mensual aportes patronales por cesantías Reporte provisión mensual aportes patronales por cesantías	06-GP-01	06-04-PR-01	2	48		X			Una vez cumplido el tiempo de retención, esta documentación se eliminará, debido a que no posee valores primarios, ni tampoco para la investigación, atendiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá
	56		NOMINA Legalización de novedades de cesantías en fondos privados nómina de planta y temporal Memorando Nómina Nómina digitalizada Novedades de nómina Novedades de nómina (Sistema Perno) Pre-nómina Reporte Soportes de nómina Soportes seguridad social	06-GP-01	06-04-PR-02	2	8	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención y de haber perdido sus valores primarios y secundarios, esta documentación se seleccionará en un 5%, teniendo en cuenta que la documentación sea la más completa y ajustada a las disposiciones legales y características investigativas para su preservación; esto atendiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá
CONVENCIONES:			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: ISAURA DEL SOCORRO GOMEZ JARAMILLO Subgerente de Recursos Humanos (E) RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 									
			Fecha Diciembre 21 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. 11 DE 22

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA PRODUCTORA:

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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	
	58		NOVEDADES DE NÓMINA Acta acuerdo de pagos Acta de reunión Acto administrativo Análisis comparativo Autorización de horas extras Autorización descuento por nómina Base de datos Cálculo en Excel Carpeta Certificación de devengados último año laborado Consignación Constancia de solicitud digitalizada Control de compensatorios Control de horas extras Control reintegro valor incapacidades médicas Copia de libranza Correo electrónico Descuentos por aportes voluntarios a pensiones Documento de incapacidad Formato Capacidad de endeudamiento Formato creación de terceros Formato recobro de incapacidades y/o licencias Formatos de solicitud de horas extras Historia clínica Incapacidad Informe ajustado Informe anual Informe de seguimiento	06-GP-01	06-04-PR-03 06-04-PR-04	2	5		X			Una vez cumplido el tiempo de retención esta documentación, se eliminará y se seleccionará el 5%, esto debido a que no posee valores primarios ni tampoco para la investigación; atendiendo los protocolos establecidos por El Archivo de Bogotá
CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: ISAURA DEL SOCORRO GOMEZ JARAMILLO Subgerente de Recursos Humanos (E) RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: Fecha Diciembre 21 de 2017									



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 12 DE 22

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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		
240200	58		NOVEDADES DE NOMINA Informe mensual Informe mensual de cartera Informe mensual de incapacidades Liquidación prima técnica Memorando Novedades archivadas Novedades revisadas Oficio Original incapacidad o licencia Plan de acción Plan de trabajo Programación de vacaciones Recurso y soportes Registro de la novedad ingresada Registro en aplicativo de nómina Registro en Excel Registro en la base de datos Relación de trámite asignado Reporte de permisos y/o ausencia laboral Reporte Tesorería Resolución firmada Solicitud cambio cuenta bancaria Solicitud de comisiones de servicios Solicitud de juzgados Solicitud de las entidades financieras y juzgados Solicitud de transcripción vía web Solicitud firmada Solicitud horas extras Solicitud menor valor retención en la fuente Solicitud o reajuste de prima técnica Solicitud reclamo de nómina Ticket en mesa de servicios	06-GP-01	06-04-PR-03 06-04-PR-04	2	5	X			X		Una vez cumplido el tiempo de retención ésta documentación, se eliminará y se seleccionará el 5%, esto debido a que no posee valores primarios ni tampoco para la investigación; atendiendo los protocolos establecidos por El Archivo de Bogotá
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: ISAURA DEL SOCORRO GOMEZ JARAMILLO Subgerente de Recursos Humanos (E) RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero										
			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 										
			Fecha Diciembre 21 de 2017										



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 13 DE 22

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECDD
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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	
240200	61		PLANES									Una vez cumplido el tiempo de retención, esta documentación se eliminará, debido a que no posee valores primarios, ni tampoco para la investigación; atendiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
		61.1	Plan de capacitación de personal Acciones de mejora Acta de reunión Acto administrativo Agenda de Re inducción Anexo técnico Archivos físicos Base de datos Base de datos capacitación trimestral Base Excel Base Mapa de saberes Carpetas Carpetas con soportes Carta de compromiso diligenciada Carta de compromiso revisada Certificaciones Control asistencia actividades Correo electrónico Cronograma de trabajo	06-GP-01	06-03-PR-01 06-03-PR-03	2	10		X			
		61.1	Plan de capacitación de personal Cronograma de trabajo ajustado Documento diagnóstico de necesidades Documento Pic ajustado Documento Plan Institucional de Capacitación Documentos relacionados con PIC Evaluación de actividades Gestión del Conocimiento	06-GP-01	06-03-PR-01 06-03-PR-03	2	10	X		X		
CONVENCIONES:												
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: ISAURA DEL SOCORRO GOMEZ JARAMILLO Subgerente de Recursos Humanos (E) RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero									
			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 									
			Fecha Diciembre 21 de 2017									



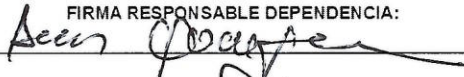
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 14 DE 22

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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	
240200	61		PLANES									Una vez cumplido el tiempo de retención, ésta documentación se eliminará, debido a que no posee valores primarios, ni tampoco para la investigación, atendiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
		61.1	Plan de capacitación de personal Evaluación de impacto Evaluación de impacto Evaluación de inasistencia Ficha técnica de actividades de aprendizaje Formato evaluación de actividades Formato identificación de necesidades de capacitación Formulario de inscripción diligenciado Formulario de inscripción virtual Formulario virtual Indicadores SGI Información analizada Informe ajustado Informe de actividades Informe de actividades ejecutadas Informe de evaluación de actividades de Gestión del Conocimiento Informe de resultados de la medición de impacto Informe programa de capacitación, formación y entrenamiento Informes Lista de inscritos Listado de los servidores inscritos Listado de servidores Matriz de necesidades de capacitación Plan Institucional de Capacitación aprobado	06-GP-01	06-03-PR-01 06-03-PR-03	2	10		X			
CONVENCIONES:												
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: ISAURA DEL SOCORRO GOMEZ JARAMILLO Subgerente de Recursos Humanos (E) RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 					
			Fecha Diciembre 21 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**



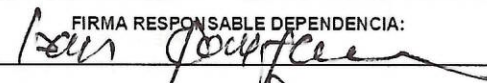
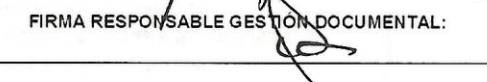
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 15 DE 22

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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	
240200	61		PLANES									
		61.1	Plan de capacitación de personal Post-test Presentación Power Point Pre-test Programa de Re inducción Programación de Re inducción Propuesta de Re inducción y agenda Publicación en la Intranet Reporte actividades extramurales Seguimiento y control para la medición de la efectividad de las capacitaciones ejecutadas Solicitud a comunicaciones	06-GP-01	06-03-PR-01 06-03-PR-03	2	10		X			Una vez cumplido el tiempo de retención, ésta documentación se eliminará . debido a que no posee valores primarios, ni tampoco para la investigación, atendiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
		61.7	Planes de Emergencia y Evacuación Comunicación oficial Informando realización de simulacro a las instancias participantes Convocatoria para conformación de Brigadas Formato de solicitud de ingreso a la Brigada de Emergencia Informe de evaluación de las actividades para mitigar el riesgo Informe de los Simulacros de Emergencias Listado de Asistencia a la capacitación de brigadistas Listado de postulados conformación de Brigadas Plan de emergencia Registro Audiovisual (opcional) Registro fotográfico (opcional)	06-GP-01	06-06-PR-03	2	10		X			Una vez cumplido el tiempo de retención, ésta documentación se eliminará , debido a que no posee valores primarios, ni tampoco para la investigación, atendiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
CONVENCIONES:												
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: ISAURA DEL SOCORRO GOMEZ JARAMILLO Subgerente de Recursos Humanos (E) RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero									
			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 									
			Fecha Diciembre 21 de 2017									

Castro



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 16 DE 22

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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	
	68		PROGRAMAS									
		68.1	Programas de Bienestar Social de Personal Acta de reunión Acuerdo individual Archivo en Excel Base de datos Base de datos planta de personal Carta compromiso Control asistencia actividades Correo electrónico Cronograma de actividades Documento diagnóstico de necesidades servicios Encuesta virtual Formato de ficha técnica Formato Plan de Bienestar social e incentivos Formato programa de bienestar social Formulario de inscripción Formulario de inscripción virtual Formulario virtual Formulario virtual diligenciado Indicadores de Gestión Informe anual programa de bienestar Informe clima y cultura organizacional Informe de clima ajustado Informe de clima y cultura organizacional ajustado Informe de entrevista Informe de evaluación	06-GP-01	06-05-PR-01 06-05-PR-03 06-05-PR-04	2	10		X			Una vez cumplido el tiempo de retención, esta documentación se eliminará, debido a que no posee valores primarios, ni tampoco para la investigación, atendiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: ISAURA DEL SOCORRO GOMEZ JARAMILLO Subgerente de Recursos Humanos (E) RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: Fecha Diciembre 21 de 2017									



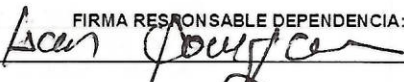
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 17 DE 22

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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	
240200	68		PROGRAMAS									
		68.1	Programas de Bienestar Social de Personal Informe de evaluación de las actividades de bienestar Informe individual Informe mensual Informe preliminar de clima y cultura Informe teletrabajo Informe visita domiciliaria Instrumento de medición validado Instrumento medición clima y cultura Invitación Listado de cargos teletrabajables Listado de inscritos Listado de inscritos por dependencia Listado de servidores elegibles Listado servidores seleccionados para teletrabajo Mesa de servicios Pieza comunicativa Plan de intervención ajustado Plan de trabajo Presentación Power Point Programa de Bienestar Social Propuesta Plan de intervención Proyecto resolución Registro de evaluación de actividades Registro fotográfico Reporte actividades extramurales Reporte salida extramural Resolución firmada Resoluciones firmadas Solicitud a comunicaciones	06-GP-01	06-05-PR-01 06-05-PR-03 06-05-PR-04	2	10		X			
CONVENCIONES:												
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: ISAURA DEL SOCORRO GOMEZ JARAMILLO Subgerente de Recursos Humanos (E) RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero									
			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 									

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

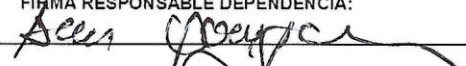
Long M

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 18 DE 22

ENTIDAD PRODUCTORA:
 OFICINA PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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	
240200	68		PROGRAMAS									
		68.2	Programas de Incentivos de personal Acta de reunión Acto administrativo firmado Certificados Certificados de antecedentes Circular Control asistencia actividades Correo electrónico Cronograma base proyectos equipos de trabajo Esquema metodológico Formulación proyectos equipos de trabajo Formulario de presentación proyectos equipos de trabajo Informe consolidado Informe de evaluación Informe de seguimiento Listado de servidores que cumplen requisitos Memorando Memorando y documentos soporte Plan de Bienestar social e incentivos Presentación Power Point Proyecto acto administrativo Proyecto resolución Proyectos equipos de trabajo Resolución firmada Resumen Programa de Incentivos Solicitud a Comunicaciones Solicitud certificado de disponibilidad	06-GP-01	06-05-PR-02							Una vez cumplido el tiempo de retención, ésta documentación se eliminará , debido a que no posee valores primarios, ni tampoco para la investigación, atendiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
CONVENCIONES:												
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: ISAURA DEL SOCORRO GOMEZ JARAMILLO Subgerente de Recursos Humanos (E) RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero									
			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 									



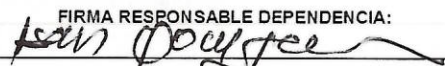
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 19 DE 22

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECDD
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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	
240200		68.3	Programas de Salud Ocupacional Acta de consentimiento informado Análisis Asistencia actividades de medicina preventiva y del trabajo Asistencia medicina preventiva y del trabajo Base de datos Base de datos discapacidad Base de datos general Base de datos SST Carpeta digital Certificado examen médico Certificado médico Certificado médico de aptitud Certificado médico ocupacional Certificado médico ocupacional de retiro Certificado médico ocupacional de retiro (original) archivado Certificado médico ocupacional de retiro ajustado Concepto médico laboral Conceptos / Recomendaciones Contrato de prestación de servicios Control asistencia actividades Control de entrega de elementos de protección personal Correo electrónico Cronograma de actividades SISO Documentación soporte del evento Evaluación SISO anual Formato asistencia actividades de medicina preventiva y del trabajo Formato de reporte de accidente de trabajo Documentación soporte del evento	06-GP-01	06-06-PR-02 06-06-PR-03 06-06-PR-04	2	10		X			Una vez cumplido el tiempo de retención, ésta documentación se eliminará , debido a que no posee valores primarios, ni tampoco para la investigación, atendiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
CONVENCIONES:			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: ISAURA DEL SOCORRO GOMEZ JARAMILLO Subgerente de Recursos Humanos (E) RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 									

6
Lema: M



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

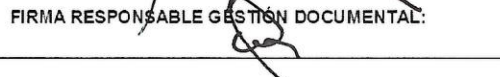
HOJA No. 20 DE 22

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA PRODUCTORA:

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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		
240200		68.3	Programas de Salud Ocupacional Evaluación SISO anual Formato asistencia actividades de medicina preventiva y del trabajo Formato de reporte de accidente de trabajo Formato de reporte de presunta enfermedad profesional Formato FUREL Historia laboral Informe Power Point Informe análisis cuali - cuantitativo Informe anual de accidentalidad Informe condiciones de salud Informe diagnóstico condiciones de salud Informe diagnóstico condiciones de salud ajustado Informe inspección puesto de trabajo Informe integral diagnóstico condiciones de salud Informe mensual de accidentalidad Informe para accidente de trabajo del empleador o contratante Informes ARL (Administradora de Riesgos Laborales) Investigación de accidentes/incidentes de trabajo Lista de chequeo de inspecciones de seguridad Matriz de identificación de peligros Matriz identificación de peligros y evaluación de riesgos Mesa de servicios Notificación de peligros y acciones de mejora Oficio Profesiograma Registro de pausas activas	06-GP-01	06-06-PR-02 06-06-PR-04	2	10		X				Una vez cumplido el tiempo de retención, ésta documentación se eliminará, debido a que no posee valores primarios, ni tampoco para la investigación, atendiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: ISAURA DEL SOCORRO GOMEZ JARAMILLO Subgerente de Recursos Humanos (E) RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero										
			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 										



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 21 DE 22

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECDD
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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	
240200		68.3	Programas de Salud Ocupacional Registro de reportes de accidentes de trabajo del empleador o contratante Reporte de permisos y/o ausencia laboral Seguimiento recomendaciones de intervención Solicitud a Comunicaciones Solicitud de ingreso Brigada de Emergencias UAECDD Soporte de atención en salud Subprograma medicina preventiva y del trabajo	06-GP-01	06-06-PR-02 06-06-PR-04	2	10		X			Una vez cumplido el tiempo de retención, ésta documentación se eliminará, debido a que no posee valores primarios, ni tampoco para la investigación, atendiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
	69		PROVISION DE PERSONAL Certificado de lista de personal de la Unidad Circular provisión temporal de vacantes definitivas y temporales Comunicación de reporte de empleos vacantes OPEC Aplicativo CNSC Opec definitiva firmada Planta de personal Resolución de la CNS Solicitud Provisión de personal	06-GP-01	06-01-PR-01 06-08-PR-06	2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención, ésta documentación se eliminará, debido a que no posee valores primarios, ni tampoco para la investigación, atendiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
CONVENCIONES:			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: ISAURA DEL SOCORRO GOMEZ JARAMILLO Subgerente de Recursos Humanos (E) RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: <i>Isaura del Socorro Gomez Jaramillo</i> FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <i>Winston Darío Hernández Parrado</i>									

Fecha Diciembre 21 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

Camelly

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 22 DE 22

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECDD

OFICINA :

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No.	FECHA CAMBIO	SOLICITÓ ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN	PROCESO
2	Diciembre 21 de 2017	Francina Ruiz Villagrán	Por solicitud de la SRH, se actualiza la TRD del área, por cambio en la cadena de valor y de acuerdo al PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2017	06-GP-01 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
2	Diciembre 21 de 2017	Francina Ruiz Villagrán	Para la Serie 31 se agregan los tipos documentales: Acta de reunión, Acto administrativo; Acto administrativo firmado; Archivo físico; Control ; asistencia actividades; Correo electrónico; Formato inscripción; Fotocopia resolución; Se eliminan los tipos documentales : Votos, Acta de cierre de la mesa, acta de escrutinio con numero total de sufragantes; acta de escrutinio con numero de votos depositados por mesa; acta de escrutinio con numero de votos a favor de cada candidato; Acta de escrutinio general; Acta de reuniones de comisión de personal	06-GP-01 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
2	Diciembre 21 de 2017	Francina Ruiz Villagrán	Se adiciona la serie 44 Informes/Subserie 44.3 Informes a organismos de Control	06-GP-01 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
2	Diciembre 21 de 2017	Francina Ruiz Villagrán	Se adicionan los tipos documentales a al Serie 69 Provisión de Personal: Circular provisión temporal de vacantes definitivas y temporales; OPEC Aplicativo CNSC; Opec definitiva firmada; Planta de personal; Resolución de la CNS	06-GP-01 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Carla M