



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:  
OFICINA PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECB  
DIRECCIÓN GENERAL

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	
100000	2		<b>ACTAS</b>									Cumplido el tiempo de retención por su valor misional deben ser conservadas; ésta documentación se digitalizará y se trasladará al Archivo Distrital de Bogotá
		2.9	Actas de Comité Directivo Actas de Comité	12-GP-01	12-01-PR-01	2	8	X		X		
100000		4	<b>ADMINISTRACION DE PROCESOS COMUNICACIONALES</b> Análisis Estadístico Análisis estadístico sobre Censo Inmobiliario de la vigencia Base de Datos Grupos de Interés Cambios de estado en solicitud Correo electrónico Encuesta de Satisfacción de Grupos de Interés Encuesta semestral percepción comunicaciones internas Evidencias implementación propuestas de trabajo Formato de Seguimiento a Grupos de Interés Formato de Solicitud de Atención a Grupos de Interés Formato Plan de Trabajo de Grupos de Interés Formato Solicitud a Comunicaciones Información Publicada Informe de percepción de la comunicación interna Informe Final análisis de la Encuesta a Grupos de Interés Informe Final Plan de Medios Informe Plan de Medios Memorias de las Actividades Oficio Piezas Web y Redes Sociales	12-GP-01	12-01-PR-01 12-01-PR-02 12-01-PR-03 12-01-PR-04 12-02-PR-01 12-02-PR-02 12-02-PR-03	1	2			X	X	Cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 5% de los informes finales completos a 31 de Diciembre de cada vigencia y se conservaran en medio magnéticos para su consulta
<b>CONVENCIONES:</b> CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			<b>NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:</b> CLAUDIA PUENTES RIAÑO Directora		<b>FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:</b> 							
			<b>RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:</b> WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero		<b>FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:</b> 							
					Fecha Diciembre 03 de 2017							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:  
OFICINA PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC  
DIRECCIÓN GENERAL



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			
100000	4		<b>ADMINISTRACION DE PROCESOS COMUNICACIONALES</b> Plan de Comunicación Interna aprobado Plan de Comunicación Interna publicado Plan de Comunicación Interna v1 Plan de Comunicación Interna v2 Plan de Comunicaciones Plan de Comunicaciones Socializado Plan de Medios Validado Plan Estratégico Plan estratégico y POAS Plan Operativo Presentación de Estrategia Propuestas gráficas Registro asignación solicitud en mesa de servicio Reporte Mensual Plan de Medios Retroalimentación en solicitud de mesa de servicios Solicitud por mesa de servicios de comunicaciones	12-GP-01	12-01-PR-01 12-01-PR-02 12-01-PR-03 12-01-PR-04 12-02-PR-01 12-02-PR-02 12-02-PR-03	1	2				X	X	Cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 5% de los informes finales completos a 31 de Diciembre de cada vigencia y se conservaran en medio magnéticos para su consulta	
100000	17		<b>CIRCULARES</b> Circular			1	4	X				X		Cumplido el tiempo de retención, ésta documentación se digitalizará y se conservará permanentemente.
100000	74	74.1	<b>RESOLUCIONES</b> Resoluciones Administrativas Resolución			1	4	X				X		Cumplido el tiempo de retención, ésta documentación se digitalizará y se conservará permanentemente.
<b>CONVENCIONES:</b> CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			<b>NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:</b> CLAUDIA PUENTES RIAÑO Directora		<b>FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:</b> 		<b>RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:</b> WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero		<b>FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:</b> 		Fecha Diciembre 03 de 2017			



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC D  
OFICINA : DIRECCIÓN GENERAL

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No.	FECHA CAMBIO	SOLICITÓ ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN	PROCESO
2	Diciembre 03 de 2017	David Rodriguez/ Katherine Moreno	Por solicitud de Comunicaciones se actualiza la TRD del área, por cambio en la cadena de valor y de acuerdo al PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2017	12-GP-01- GESTION COMUNICACIONES
2	Diciembre 03 de 2017	David Rodriguez/ Katherine Moreno	Se adicional los tipos documentales "Análisis estadístico sobre Censo Inmobiliario de la vigencia" Base de Datos Grupos de Interés Formato de Seguimiento a Grupos de Interés Formato Plan de Trabajo de Grupos de Interés, Información Publicada Informe de percepción de la comunicación interna Informe Final análisis de la Encuesta a Grupos de Interés Informe Final Plan de Medios Informe Plan de Medios Memorias de las Actividades Oficio Piezas Web y Redes Sociales Plan de Comunicación Interna aprobado Plan de Comunicación Interna publicado Plan de Comunicación Interna v1 Plan de Comunicación Interna v2 Plan de Comunicaciones Plan de Comunicaciones Socializado Plan de Medios Validado Plan Estratégico Plan estratégico y POAS Plan Operativo Presentación de Estrategia Propuestas gráficas Registro asignación solicitud en mesa de servicio Reporte Mensual Plan de Medios	12-GP-01- GESTION COMUNICACIONES
	Diciembre 03 de 2017	David Rodriguez/ Katherine Moreno	Se eliminan los tipos documentales: propuesta de trabajo, memorando, encuesta de percepción grupos de interés, plan de trabajo de gestión grupos de interés y plan de medios de vigencia	12-GP-01- GESTION COMUNICACIONES

*Quintero*