| MATRIZ AJUSTES, CREACIÓN Y/O ELIMINACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Asunto: Eliminación de Unidad Documental** | | | | | | | | | |
| **CODIGO** | **SERIE** | **Sub-serie** | **Unidad de Conservación** | **Justificación** | **Nombre de la serie y tipos documentales - en su orden (ajuste, eliminación o cambios)** | **Normatividad Vigente** | **Proceso y procedimiento documental (paso a paso cómo se ejecuta)** | **Tiempo de conservación** | **Disposición final** |
| 1410.33 | PROCESOS | Impuesto Predial | Inventario de Predios | Mencionar la o las razones por las cuales solicita la eliminación de la unidad de conservación (Carpeta o Legajo), Inventario de predios | Esta casilla es para ser diligenciada por la actual profesional contratista de apoyo a la actividad de Gestión Documental | N/A | N/A | N/A | Conservación Total, Eliminación o Selección con su porcentaje a conservar. |
| **Asunto: Eliminación de Subserie Contribución Valorización y la unidad de conservació: Base de datos derrame** | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1410.33 | PROCESOS | Contribución Valorización | Base de datos derrame | Mencionar la o las razones por las cuales solicita la eliminación de la Subserie Contribución Valorización y la unidad de conservación Base de datos derrame | Esta casilla es para ser diligenciada por la actual profesional contratista de apoyo a la actividad de Gestión Documental | N/A | Considerando que una Serie Documental es la ejecución de una actividad, en esta celda se ebe describir cómo llega o como se realiza esa actividad, si es por derecho de petición, comunicaciones o si hace parte de una actividad o hace parte de una función y qué se hace en la oficina o en el área para que ese documento tenga un resultado. Es contar de manera puntual la historia de cómo llega, cómo lo ejecutan, cómo dan respuesta a aese documento que se produce, que está creado, si es ejecutado por un contratista, un profesional, un tecnico o un auxiliar y cual es el beneficio que ese documento tiene para el usuario o para la entidad. | Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico. Se debe diligenciar este campo, señalando el tiempo estimado en que la información debe estar en el archivo de gestión y a partir de qué tiempo debe ser trasladado al área al archivo central | Conservación Total, Eliminación o Selección con su porcentaje a conservar. |
| **Creación de la Subserie: Comité de Sostenibilidad Contable y Unidad de conservación: Fichas tecnicas . Incluidas dentro de la serie informes** | | | | | | | | | |
| Los códigos los establece el área de Gestión documental y archivo | INFORMES | Comité de Sostenibilidad Contable | Fichas tecnicas | Mencionar la o las razones por las cuales solicita la creación de la Subserie y unidad de conservación | Esta casilla es para ser diligenciada por la actual profesional contratista de apoyo a la actividad de Gestión Documental | N/A | Considerando que una Serie Documental es la ejecución de una actividad, en esta celda se debe describir cómo llega o como se realiza esa actividad, si es por derecho de petición, comunicaciones o si hace parte de una actividad o hace parte de una función y qué se hace en la oficina o en el área para que ese documento tenga un resultado. Es contar de manera puntual la historia de cómo llega, cómo lo ejecutan, cómo dan respuesta a aese documento que se produce, que está creado, si es ejecutado por un contratista, un profesional, un tecnico o un auxiliar y cual es el beneficio que ese documento tiene para el usuario o para la entidad. | Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico. Se debe diligenciar este campo, señalando el tiempo estimado en que la información debe estar en el archivo de gestión y a partir de qué tiempo debe ser trasladado al área al archivo central | Conservación Total, Eliminación o Selección con su porcentaje a conservar. |
| **Creación de la Subserie: Comité de Sostenibilidad Contable y Unidad de conservación: Fichas tecnicas . Incluidas dentro de la serie informes** | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Los códigos los establece el área de Gestión documental y archivo | ACTAS PREDIAL | | Actas | Mencionar la o las razones por las cuales solicita la creación de la Subserie y unidad de conservación | Esta casilla es para ser diligenciada por la actual profesional contratista de apoyo a la actividad de Gestión Documental | N/A | Considerando que una Serie Documental es la ejecución de una actividad, en esta celda se debe describir cómo llega o como se realiza esa actividad, si es por derecho de petición, comunicaciones o si hace parte de una actividad o hace parte de una función y qué se hace en la oficina o en el área para que ese documento tenga un resultado. Es contar de manera puntual la historia de cómo llega, cómo lo ejecutan, cómo dan respuesta a aese documento que se produce, que está creado, si es ejecutado por un contratista, un profesional, un tecnico o un auxiliar y cual es el beneficio que ese documento tiene para el usuario o para la entidad. | Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico. Se debe diligenciar este campo, señalando el tiempo estimado en que la información debe estar en el archivo de gestión y a partir de qué tiempo debe ser trasladado al área al archivo central | Conservación Total, Eliminación o Selección con su porcentaje a conservar. |