Gmail

in:sent

Redactar

Recibidos 149

Destacados

Pospuestos

Enviados

Más

Etiquetas

16 de 112

Informe de la oficina de Gestón Documental del área de Predial

Elsie Yolanda Sánchez España <eyols2023@gmail.com> 23 oct 2023, 17:30

para lisoloco

Doctora Lilian, cordial saludo, atendiendo a su solicitud del envío del informe de Gestión de la oficina de Gestión Documental y Archivo, adjunto el docume
referencia para tu conocimiento y fines pertinentes .

Atte

Elsie Sánchez

2 archivos adjuntos · Analizado por Gmail



anexo 4d MATRIZ...



INFORME DE AVA...

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.