

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 1 DE 12

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO (OCDI)

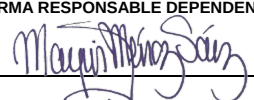
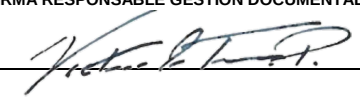
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
150000	2		ACTAS		GSC-CP-V1	GSC-PR-04	2	12		X			Las Actas de la oficina de Control Interno Disciplinario son documentos que permiten la reconstrucción de procesos, el desarrollo del conocimiento y la investigación de la administración pública. Dicha serie documental se debe eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la unidad. Con base en la función en particular, se identificó su valor administrativo, razón por la cual se establece un tiempo de retención de doce (12) años de conservación y se procederá a su eliminación en su soporte original. La eliminación se realizará de manera física y/o digital dando alcance se aplica el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013.
		2.18	Actas de Reparto										
			Acta Reparto procesos disciplinarios	.Pdf .Pdf									
		2.20	Actas de reunion		GSC-CP-V1	GSC-PR-02	2	12		X			
			Acta reunion Listado asistencia	.Pdf .Pdf		GSC-PR-04							
CONVENCIONES:			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: MAYIVER MÉNDEZ SAÉNZ Jefe - Oficina de Control Disciplinario Interno (OCDI) RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero (SAF)										
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:  Fecha: Octubre 24 de 2022										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 2 DE 12

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO (OCDI)

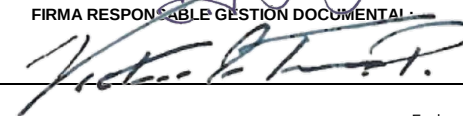
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
150000	44		INFORMES		GSC-CP-V1	GSC-PR-04	2	3	X				La información que se detalla en los informes es la encargada de guiar a la administración por el camino más adecuado para la toma de decisiones y la planeación. El informe de gestión a otras entidades contiene aspectos financieros y económicos, estadísticas comparativas que muestran los avances y los retrocesos y con ello prever las actividades a realizar, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de las funciones en particular, razón por la cual se establece conservación total para la serie Informes a secretaria general de la alcaldía mayor de conformidad con el tiempo de retención primario, razón por la cual se establece conservación total para la serie Informes a secretaria general de la alcaldía mayor de conformidad con el tiempo de retención primario de 12 años, se aplica el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Centro documental digitalizará o cargará, así mismo, se aplicará de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por Gestión Documental, con el acompañamiento de la Gerencia de Tecnologías. Decreto 648 de 2017 Art. 2.2.21.1.5; 2.2.21.1.6 (funciones).
		44.4	Informes a otras Entidades										
			Comunicación oficial solicitud. Informe. Requerimiento.	.Pdf .Pdf .Pdf									
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:					FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
E= Eliminación			MAYIVER MÉNDEZ SAÉNZ										
MT= Medio Tecnológico			Jefe - Oficina de Control Disciplinario Interno (OCDI)										
S= Selección			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:					FIRMA RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL:					
			VICTOR ALONSO TORRES POVEDA										
			Subgerente Administrativo y Financiero (SAF)										
			Fecha: Octubre 24 de 2022										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 3 DE 12

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO (OCDI)

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
150000		44.9	Informes de Gestión		GSC-CP-V1	GSC-PR-04	2	3				X	La información que se detalla en los informes es la encargada de guiar a la administración por el camino más adecuado para la toma de decisiones y la planeación. El informe de gestión contiene aspectos financieros y económicos, estadísticas comparativas que muestran los avances y los retrocesos y con ello prever las actividades a realizar. Por las razones expuestas, con base en la historia institucional de la entidad y la unidad de las funciones en particular, se identificó su valor cualitativo para la investigación y la memoria institucional. En este sentido, la propuesta de disposición final es de una selección cualitativa. Esta consiste, una vez finalice el tiempo de retención en archivo de gestión 2 y en el archivo central de 10 años; en primer lugar, de tomar una muestra de los informes de gestión anual, los más completos e integrales posibles, que se hallan consolidados en cada una de las dependencias que se encuentran identificadas en los seis periodos institucionales. En segundo lugar, se seleccionarán los informes de gestión que la oficina envió a la Dirección. La documentación que no forme parte del muestreo se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la unidad. La eliminación se realizará de manera física y/o digital dando alcance se aplica el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el orden cronológico. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Centro documental digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por Gestión Documental, con el acompañamiento de la Gerencia de Tecnologías. Decreto 648 de 2017 Art. 2.2.21.1.5; 2.2.21.1.6 (funciones).
			Comunicación oficial solicitud Informe	.Pdf .Pdf									

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

MT= Medio Tecnológico

S= Selección

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:

MAYIVER MÉNDEZ SAÉNZ

RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

VICTOR ALONSO TORRES POVEDA

Subgerente Administrativo y Financiero (SAF)

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

FIRMA RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Fecha: Octubre 24 de 2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 4 DE 12

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO (OCDI)

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
150000	57		NOTIFICACIONES		GSC-CP-V1	GSC-PR-04	2	12		X			La notificación es el acto mediante el cual se pone en conocimiento de los sujetos procesales el contenido de las providencias que se produzcan dentro del proceso y tiene como finalidad garantizar los derechos de defensa y de contradicción como nociones integrantes del concepto de debido proceso. Pasados los catorce (14) años de conservación, la serie notificaciones deberá ser eliminada y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la Unidad, la eliminación se realizará de manera física y electrónica dando alcance al procedimiento de conformidad del artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; Por otro lado, se establecerá en articulación con la Gerencia de Tecnologías. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar la entrega a la empresa recicladora y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del proceso de Gestión Documental, el productor documental y un funcionario de control interno.
		57.1	Notificaciones Edicto Notificación Edicto	.Pdf									
		57.2	Notificaciones Estado Notificación Estado	.Pdf									
		57.3	Notificaciones Personal Notificación personal	.Pdf									

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

MT= Medio Tecnológico

S= Selección

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:

MAYIVER MÉNDEZ SAÉNZ

RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

VICTOR ALONSO TORRES POVEDA

Subgerente Administrativo y Financiero (SAF)

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

FIRMA RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Fecha: Octubre 24 de 2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 5 DE 12

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO (OCDI)

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
150000	61		PLANES		GSC-CP-V1	GSC-PR-02	2	8				X	Pasados los diez (10) años de conservación y seleccionado el 5% de la serie, una vez finalizado el tiempo de retención, se conservará en medio magnético para su consulta. Con base en la Planes de la Unidad y la función en particular, se identificó su valor cualitativo para la investigación y la memoria institucional. En este sentido, la propuesta de disposición final es de una selección diferenciada para cada subserie documental, de tipo cuantitativa y cualitativa. Esta consiste, una vez finalice el tiempo de retención en archivo central de 10 años: Planes capacitación operadores disciplinarios, teniendo en cuenta que en esta subserie se consolida la información del Plan de capacitación para las entidades del distrito capital, se propone seleccionar un plan semestral de cada año y por cada uno de los periodos donde fue identificada esta subserie, se realizará una selección del 5% de la serie, donde se consolide toda la programación anual, si es posible referiblemente por entidades, por cada uno de los periodos donde fue identificada esta subserie. La documentación que no forme parte del muestreo se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la unidad. La eliminación se realizará de manera física y digital dando alcance se aplica el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el orden cronológico. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Centro documental digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por Gestión Documental, con el acompañamiento de la Gerencia de Tecnologías. Decreto 648 de 2017 Art. 2.2.21.1.5; 2.2.21.1.6 (funciones).
		61.2	Plan Capacitación Operadores Disciplinarios										
			Cartillas publicaciones	.Pdf									
			Control asistencia	.Pdf									
			Cronograma actividades trabajo	.Pdf									
			Documento estudio actividad preventivas	.Pdf									
			Evidencia actividades	.Pdf									
			Tips prevención	.Pdf									
CONVENCIONES:			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: MAYIVER MÉNDEZ SAÉNZ Jefe - Oficina de Control Disciplinario Interno (OCDI) RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero (SAF)										FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: <i>Mayiver Méndez Saénz</i> FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <i>Victor Alonso Torres Poveda</i>

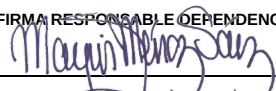
Fecha: Octubre 24 de 2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 6 DE 12

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO (OCDI)

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
150000	62		POLITICAS		GSC-CP-V1	GSC-PR-04	2	8	X				La Unidad cuenta con un marco normativo y una estructura institucional, como expresiones de política pública en materia disciplinaria, que sirven para prevenir y contrarrestar las prácticas de corrupción y la ocurrencia de faltas disciplinarias al interior de las entidades, razón por la cual, se establece la conservación total para la serie Políticas de conformidad con el tiempo de retención primario, de diez (10) años, se aplica el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Centro documental digitalizará o cargará, así mismo, se aplicará de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por Gestión Documental, con el acompañamiento de la Gerencia de Tecnologías. Decreto 648 de 2017 Art. 2.2.21.1.5; 2.2.21.1.6 (funciones).
		62.1	Políticas Distritales de Gestión Disciplinaria										
			Registro información disciplinaria	.Pdf									
			Registro proceso disciplinario	.Pdf									
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:										
E= Eliminación			MAYIVER MÉNDEZ SAÉNZ										
MT= Medio Tecnológico			Jefe - Oficina de Control Disciplinario Interno (OCDI)										
S= Selección			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:										
			VICTOR ALONSO TORRES POVEDA										
			Subgerente Administrativo y Financiero (SAF)										
			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:										
													
			FIRMA RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL:										
													
			Fecha: Octubre 24 de 2022										

Escriba el texto aquí

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 7 DE 12

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECDD

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO (OCDI)

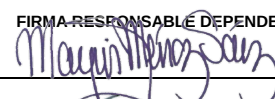
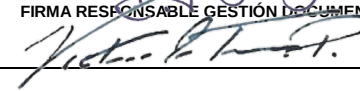
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
150000	64		PROCESOS DISCIPLINARIOS		GSC-CP-V1	GSC-PR-04	2	12				X	Los procesos disciplinarios tienen como objetivo identificar, investigar y sancionar las conductas que atentan contra el buen funcionamiento del Estado y el incumplimiento de los deberes funcionales por acción u omisión de los Servidores Públicos en general y aquellos particulares que temporalmente cumplen funciones públicas, se constituye en patrimonio documental como conocimiento de un aspecto central de la función administrativa para la reconstrucción de la historia institucional y en términos de patrimonio cultural, ya que el proceso de implementación del control interno disciplinario en la ciudad de Bogotá ha constituido una transformación de la cultura de la administración pública, sus prácticas y desarrollos. Pasados los catorce (14) años de conservación, se seleccionará una muestra de la documentación, a la cual, se debe aplicar una selección cualitativa de la documentación, que privilegie los procesos disciplinarios relacionados directamente con la misión de la unidad, que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos y el desarrollo de programas institucionales. La muestra se aplicará al conjuntos de expedientes agrupados tanto por niveles administrativos como por niveles de las faltas investigadas o sancionadas. La documentación que no forme parte del muestreo, se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la Unidad , la eliminación se realizará de manera física y electrónica dando alcance al procedimiento de conformidad del artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5.Capitulo II del Decreto 1080 de 2015; Por otro lado, se establecerá en articulación con la Gerencia de Tecnologías. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar la entrega a la empresa recicladora y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del proceso de Gestión Documental, el productor documental y un funcionario de control interno.
		64.1	Primera Instancia Instrucción		GSC-CP-V1	GSC-04-IN-01							
			Acta confesión	.Pdf									
			Ampliación de queja	.Pdf									
			Auto archivo definitivo	.Pdf									
			Auto cierre y traslado alegatos	.Pdf									
			Auto concede o rechaza queja	.Pdf									
			Auto concede o rechaza apelación	.Pdf									
			Auto de apertura	.Pdf									
			Auto de suspensión provisional	.Pdf									
			Auto declara desierto recurso	.Pdf									
			Auto decreto pruebas	.Pdf									
			Auto indagación	.Pdf									
			Auto inhibitorio	.Pdf									
			Auto interlocutorio	.Pdf									
			Auto niega variación pliego	.Pdf									
			Auto obedécese y cúmplase	.Pdf									
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:					FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
E= Eliminación			MAYIVER MÉNDEZ SAÉNZ										
MT= Medio Tecnológico			Jefe - Oficina de Control Disciplinario Interno (OCDI)					FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:					
S= Selección			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:										
			VICTOR ALONSO TORRES POVEDA										
			Subgerente Administrativo y Financiero (SAF)										
Fecha: Octubre 24 de 2022													

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 8 DE 12

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO (OCDI)

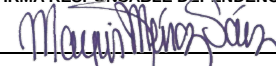
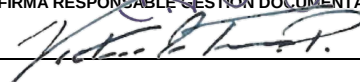
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Auto prórroga investigación Auto remite juzgamiento Auto remite por competencia Auto resuelve o niega nulidad Auto resuelve o rechaza reposición Auto resuelve solicitud pruebas Auto sustanciación Auto varia pliego de cargos Citación ampliación Citación testimonio Citación versión libre Comunicación oficial quejoso Comunicación Procuraduría Comunicación auto pruebas Comunicación oficial concede o rechaza apelación Comunicación oficial interna Comunicación oficial archivo Comunicación oficial auto inhibitorio Comunicación oficial auto interlocutorio Comunicación oficial auto sustanciación Comunicación oficial concede o rechaza queja	.Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf	GSC-CP-V1	GSC-04-IN-01	2	12				X	Los procesos disciplinarios tienen como objetivo identificar, investigar y sancionar las conductas que atentan contra el buen funcionamiento del Estado y el incumplimiento de los deberes funcionales por acción u omisión de los Servidores Públicos en general y aquellos particulares que temporalmente cumplen funciones públicas, se constituye en patrimonio documental como conocimiento de un aspecto central de la función administrativa para la reconstrucción de la historia institucional y en términos de patrimonio cultural, ya que el proceso de implementación del control interno disciplinario en la ciudad de Bogotá ha constituido una transformación de la cultura de la administración pública, sus prácticas y desarrollos. Pasados los catorce (14) años de conservación, se seleccionará una muestra de la documentación, a la cual, se debe aplicar una selección cualitativa de la documentación, que privilegie los procesos disciplinarios relacionados directamente con la misión de la unidad, que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos y el desarrollo de programas institucionales. La muestra se aplicará al conjunto de expedientes agrupados tanto por niveles administrativos como por niveles de las faltas investigadas o sancionadas. La documentación que no forme parte del muestreo, se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la Unidad, la eliminación se realizará de manera física y electrónica dando alcance al procedimiento de conformidad del artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; Por otro lado, se establecerá en articulación con la Gerencia de Tecnologías. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar la entrega a la empresa recicladora y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del proceso de Gestión Documental, el productor documental y un funcionario de control interno.
CONVENCIONES:			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: MAYIVER MÉNDEZ SAÉNZ Jefe - Oficina de Control Disciplinario Interno (OCDI) RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero (SAF) FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 										
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			Fecha: Octubre 24 de 2022										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 9 DE 12

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO (OCDI)

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Comunicación oficial dirección distrital cobro	.Pdf	GSC-CP-V1	GSC-04-IN-01	2	12				X	
			Comunicación oficial ejecución sanción	.Pdf									
			Comunicación oficial ejecución sanción	.Pdf									
			Constancia ejecutoria	.Pdf									
			Desglose	.Pdf									
			Inspección disciplinaria	.Pdf									
			Pliego de cargos	.Pdf									
			Registro sanción	.Pdf									
			Testimonio	.Pdf									
			Acto administrativo	.Pdf									
			Resolucion de efectividad	.Pdf									
			Versión libre	.Pdf									
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total													
E= Eliminación													
MT= Medio Tecnológico													
S= Selección													

Fecha: Octubre 24 de 2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 11 DE 12

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO (OCDI)

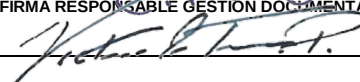
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Comunicación auto pruebas Comunicación oficial concede o rechaza queja Comunicación oficial auto interlocutorio Comunicación oficial auto sustanciación Comunicación oficial concede o rechaza apelación Constancia ejecutoria Fallo primera instancia Inspección disciplinaria Testimonio Versión libre	.Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf	GSC-CP-V1	GSC-PR-04	2	12				X	Los procesos disciplinario tiene como objetivo identificar, investigar y sancionar las conductas que atentan contra el buen funcionamiento del Estado y el incumplimiento de los deberes funcionales por acción u omisión de los Servidores Públicos en general y aquellos particulares que temporalmente cumplen funciones públicas, se constituye en patrimonio documental como conocimiento de un aspecto central de la función administrativa para la reconstrucción de la historia institucional y en términos de patrimonio cultural, ya que el proceso de implementación del control interno disciplinario en la ciudad de Bogotá ha constituido una transformación de la cultura de la administración pública, sus prácticas y desarrollos. Pasados los catorce (14) años de conservación, se seleccionará una muestra de la documentación, a la cual, se debe aplicar una selección cualitativa de la documentación, que privilegie los procesos disciplinarios relacionados directamente con la misión de la unidad, que hayan impactados en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos y el desarrollo de programas institucionales. La muestra se aplicará al conjunto de expedientes agrupados tanto por niveles administrativos como por niveles de las faltas investigadas o sancionadas. La documentación que no forme parte del muestreo, se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la Unidad , la eliminación se realizará de manera física y electrónica dando alcance al procedimiento de conformidad del artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5.Capitulo II del Decreto 1080 de 2015; Por otro lado, se establecerá en articulación con la Gerencia de Tecnologías. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar la entrega a la empresa recicladora y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del proceso de Gestión Documental, el productor documental y un funcionario de control interno.
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: MAYIVER MÉNDEZ SAÉNZ Jefe - Oficina de Control Disciplinario Interno (OCDI) RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero (SAF) FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 										
			Fecha: Octubre 24 de 2022										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 12 DE 12

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO (OCDI)

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
		64.3	Primera Instancia Juzgamiento Verbal Acta audiencia de juzgamiento Audiencia juzgamiento	.Pdf .Pdf	GSC-CP-V1	GSC-PR-04	2	12				X	
		64.4	Segunda Instancia Inspección disciplinaria Testimonio Auto decreto pruebas Comunicación auto pruebas Auto sustanciación Citacion testimonio Fallo segunda instancia Comunicación oficial auto sustanciación Constancia ejecutoria comunicación auto prueba	.Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf	GSC-CP-V1	GSC-PR-04	2	12				X	
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: MAYIVER MÉNDEZ SAÉNZ Jefe - Oficina de Control Disciplinario Interno (OCDI) RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero (SAF) FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 										
			Fecha: Octubre 24 de 2022										

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No.	FECHA CAMBIO	SOLICITÓ ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN	PROCESO
7	Octubre 20 de 2022	Mayiver Mendez Saénz - Jefe oficina de Control Disciplinario Intenro	Se actualiza TRD por la actualización de sus procedimientos del proceso GSEC y por cambio por nueva cadena de Valor.	GSC-GP-v1