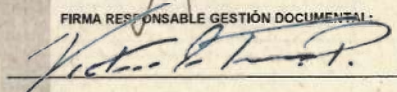


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 1 DE 16

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECB

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE GESTIÓN JURÍDICA

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		
260100	1		ACCIONES CONSTITUCIONALES		GJU	GJU-PR-07	2	13					X	Disposición final es de una selección diferenciada para la subserie documental, de tipo cuantitativa y cualitativa. Esta consiste, una vez finalice el tiempo de retención en archivo central de 15 años: ACCIONES CONSTITUCIONALES, teniendo en cuenta que en esta subserie se consolida la información del gestión de pruebas y paso a producción de requerimientos tecnológicos, se propone seleccionar los pasos a producción 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 gestión 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 y orden cronológico. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Centro documental cargará al repositorio institucional 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).
		1.1	Acciones de Grupo											
			Acta audiencia conciliación	.Pdf										
			Acta Audiencia pacto de cumplimiento	.Pdf										
			Alegatos Conclusión	.Pdf										
			Antecedentes	.Pdf										
			Auto admisorio demanda	.Pdf										
			Certificado notificación electrónica	.Pdf										
			Comunicación allegando pruebas	.Pdf, .pst										
			Comunicación cumplimiento	.Pdf, .pst										
			Comunicación demandante	.Pdf, .pst										
			Comunicación traslado fallo	.Pdf, .pst										
			Concepto	.Pdf										
			Constancia conciliación	.Pdf										
			Demanda	.Pdf										
			Fallo primera instancia	.Pdf										
			Fallo segunda Instancia	.Pdf										
			Ficha técnica conciliación	.Pdf										
			Notificación demanda	.Pdf, .pst										
			Poder	.Pdf										
			Pruebas	.Pdf										
			Recurso reposición y/o apelación,	.Pdf										
			Registro base control SGJ	.Xls, pdf										
			Registro en el SIPROJ	.Html										
CONVENCIONES:			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:					FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:						
CT= Conservación Total			JUAN MANUEL QUIÑONES MURCIA											
E= Eliminación			Subgerente Gestión Jurídica											
MT= Medio Tecnológico			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:					FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:						
S= Selección			VICTOR ALONSO TORRES POVEDA											
			Subgerente Administrativo y Financiero											
Fecha: Agosto 04 de 2023														

Fecha: Agosto 04 de 2023

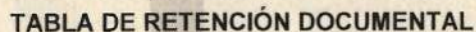


BOGOTÁ

Av. Car 30 25 90
Código Postal 111311
Torres A pisos 11 y 2 Torre B Piso 2
Tel: 2347600- tujq L línea 195
www.catastrobogota.gov.co

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEDC
SUBGERENCIA DE GESTIÓN JURÍDICA

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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
260100	1	1.2	Acciones de Tutela		GJU	GJU-PR-09	2	13					X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
			Asignación acción de tutela Auto abre incidente de desacato Auto admisorio tutela Auto archiva incidente desacato Comunicación acción de tutela Cumplimiento fallo acción de tutela Fallo primera instancia Fallo segunda Instancia Impugnacion fallo tutela Informe incidente de desacato Informe técnico tutela Notificación Oficio Respuesta acción tutela Recepción acción de tutela Registro base control SGJ Registro de tutela en el SIPROJ Solicitud informe de desacato Solicitud informe tutelas a las dependencias	.Pdf .pst .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .pst .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .pst .Pdf .pst .Xls .Pdf .Html .Pdf .pst .Pdf .pst																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE GESTIÓN JURÍDICA

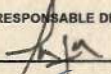
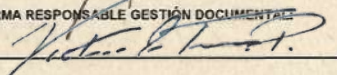
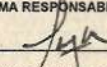
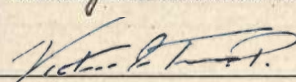
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
260100	2		ACTAS				2	13	X					Se constituye en patrimonio documental para la reconstrucción de la historia institucional y en términos de patrimonio cultural, técnico e investigativo, razón por la cual se establece conservación total para la serie de ACTAS, con un tiempo de retención primario de 15 años, se aplica el procedimiento de conservación, lineamientos establecidos en Ley General de Archivos 594 julio 14 de 2000 y el acuerdo del AGN 2014, por medio del cual, se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones, Capítulo III del Expediente Electrónico. 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 es el responsable de cargar y/o digitalizar 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 645 de 2017 Art. 2.2.21.1.5; 2.2.21.1.6 (funciones).
		2.15	Acta Comité Interno de Conciliación		GJU	GJU-PR-08								
			Acta comité interno conciliación	.Pdf										
			Lista asistencia	.Pdf										
			Grabación reunión	.Mp4										
CONVENCIONES:				NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:					FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
CT= Conservación Total				JUAN MANUEL QUIÑONES MURCIA										
E= Eliminación				Subgerente Gestión Jurídica										
MT= Medio Tecnológico				RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:					FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:					
S= Selección				VICTOR ALONSO TORRES POVEDA										
				Subgerente Administrativo y Financiero										
				Av. Car 30 25 90					Fecha: Agosto 04 de 2023					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 5 DE 16

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE GESTIÓN JURÍDICA

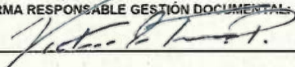
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
260100	29		DERECHOS DE PETICIÓN		GJU	GJU-PR-06	2	3				X	Disposición final es de una selección diferenciada para la subserie documental, de tipo cuantitativa y cualitativa. Pasados siete años (7) de conservación se seleccionará el 5% de esta documentación y se eliminará ya que no presentan valor para la entidad. Se constituye en patrimonio documental para la reconstrucción de la historia institucional y en términos de patrimonio cultural, ya que el proceso de implementación del control interno en la ciudad de Bogotá ha constituido una transformación de la cultura de la administración pública, sus prácticas y desarrollos. DERECHOS DE PETICIÓN, teniendo en cuenta que en esta subserie se consolida la información del gestión de pruebas y paso a producción de requerimientos tecnológicos. 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 y orden cronológico. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Centro documental cargará al repositorio institucional 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).
CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: JUAN MANUEL QUIÑONES MURCIA Subgerente Gestión Jurídica RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 				Fecha: Agosto 04 de 2023		

X

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 8 DE 16

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE GESTIÓN JURÍDICA

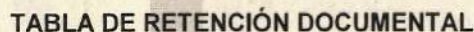
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
260100	44		INFORMES				2	4					X	Se debe aplicar una selección cualitativa de la documentación, que privilegie información relacionada directamente con la misión de la unidad, que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la elaboración de manuales de funciones, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales. La documentación que no forme parte del muestreo, se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Institucional de Gestión y desempeño. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al aplicando el procedimiento establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1090 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.
		44.3	Informe a Entes de Control y Vigilancia			GJU								
			Informe Oficio -Solicitud	.Pdf .Pdf										
260100		44.9	Informes de Gestión			GJU	2	4					X	Los informes de Gestión contienen riqueza informativa sobre la unidad. Se debe aplicar una selección cualitativa de la documentación, que privilegie información relacionada directamente con la misión de la unidad, que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la elaboración de manuales de funciones, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales. La documentación que no forme parte del muestreo, se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Institucional de Gestión y desempeño. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al aplicando el procedimiento establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1090 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.
			Informe Oficio -Solicitud	.Pdf .Pdf										
CONVENCIONES:														
CT= Conservación Total														
E= Eliminación														
MT= Medio Tecnológico														
S= Selección														
			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: JUAN MANUEL QUIÑONES MURCIA Subgerente Gestión Jurídica						FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 					
			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero						FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 					
			Av. Car 30 25 90 Código Postal 111311											
			Fecha: Agosto 04 de 2023											



BOGOTÁ

Av. Car 30 25 90
Código Postal 111311
Torres A pisos 11 y 2 Torre B Piso 2
Tel: 2347600- Int: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

X



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECDD
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE GESTIÓN JURÍDICA

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		
260100	64		PROCESOS DISCIPLINARIOS		GJU	GSC-PR-04	2	18					X	La propuesta de disposición final es de una selección diferenciada para la subserie documental, de tipo cuantitativa y cualitativa. Pasados veinte años (20) de conservación se seleccionará el 5%. Los documentos seleccionados, se constituye como patrimonio documental para la reconstrucción de la historia institucional y en términos de patrimonio cultural, ya que el proceso de implementación del control interno en la ciudad de Bogotá ha constituido una transformación de la cultura de la administración pública, sus prácticas y desarrollos. PROCESOS JUDICIALES, teniendo en cuenta que en esta subserie se consolida la información de la gestión de pruebas y paso a producción de requerimientos tecnológicos. 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 y orden cronológico. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Centro documental cargará al repositorio institucional 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 646 de 2017 Art. 2.2.21.1.5; 2.2.21.1.6 (funciones).
	64.2		Primera Instancia Juzgamiento Ordinario											
			Acta de audiencia de juzgamiento	.Pdf										
			Acta de confesión	.Pdf										
			Acta de Posesión	.Pdf										
			Audiencia de juzgamiento	.Pdf										
			Auto concede o rechaza recurso de apelación	.Pdf										
			Auto de citación de audiencia	.Pdf										
			Auto declara desierto recurso	.Pdf										
			Auto decreta nulidad	.Pdf										
			Auto decreta pruebas	.Pdf										
			Auto devolución del pliego	.Pdf										
			Auto interlocutorio	.Pdf										
			Auto nombramiento defensor	.Pdf										
			Auto obedézcase y cúmplase	.Pdf										
			Auto rechaza recurso de queja	.Pdf										
			Auto resuelve o rechaza reposición	.Pdf										
			Auto resuelve solicitud de pruebas	.Pdf										
			Auto sustanciación	.Pdf										
			Auto traslado alegatos	.Pdf										
			Auto varía pliego de cargos	.Pst										
			Citación notificación de auto de juzgamiento ordinario	.Pst										
			Citación testimonio	.Pdf										
			Citación versión libre	.Pdf										
			Comunicación auto de pruebas	.Pdf, .pst										
			Comunicación oficial auto interlocutorio	.Pdf, .pst										
			Comunicación Oficial auto sustanciación	.Pdf, .pst										
			Comunicación oficial concede o rechaza apelación	.Pdf, .pst										
			Comunicación oficial concede o rechaza queja	.Pdf, .pst										
			Comunicación Procuraduría	.Pdf, .pst										
			Constancia ejecutoria fallo primera instancia	.Pdf										
			Inspección disciplinaria	.Pdf										
			Testimonio	.Pdf										
			Versión libre	.Pdf										

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

MT= Medio Tecnológico

S= Selección

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:

JUAN MANUEL QUIÑONES MURCIA

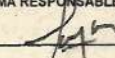
Subgerente Gestión Jurídica

RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

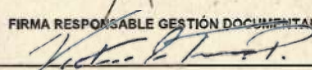
VICTOR ALONSO TORRES POVEDA

Subgerente Administrativo y Financiero

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:



FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:



Fecha:

Agosto 04 de 2023

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 8 DE 16

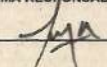
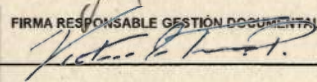
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE GESTIÓN JURÍDICA

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	
260100	65		PROCESOS JUDICIALES		GJU	GJU-PR-07	2	18					X
			Acta agotamiento requisito de procedibilidad	.Pdf		GJU-PR-08							
			Acta audiencia	.Pst									
			Acta audiencia fallo	.Html									
			Acta Procuraduría	.Pdf									
			Alegatos conclusión en primera Instancia	.Pdf									
			Auto admisorio demanda	.Pdf									
			Auto admite o rechaza recursos ordinarios o extraordinarios	.Pdf									
			Auto concede o niega pruebas	.Pdf									
			Auto inadmite o rechaza demanda	.Pdf									
			Auto ordena o rechaza pruebas	.Pdf									
			Citación audiencia	.Pdf									
			Citación audiencia pruebas	.Pdf, .pst									
			Comunicación externa presentación alegatos conclusión en primera instancia	.Pdf, .pst									
			Comunicación interna ordena cumplimiento de lo conciliado	.Pdf, .pst									
			Comunicación externa oficial contestación demanda y traslado del proceso	.Pdf, .pst									
			Comunicación externa presentación alegatos conclusión en segunda instancia	.Pdf, .pst									
			Concepto Viabilidad	.Pdf									
			Documentos allegados proceso judicial	.Pdf									
			Fallo Primera Instancia	.Pst									
			Fallo Segunda Instancia	.Pst									
			Informe daño antijurídico	.Pdf									
			Informe sentencias judiciales	.Pdf									
			Informe técnico.	.Pdf									
			Oficio interposición recursos ordinarios o extraordinarios	.Pdf									
			Oficio memorial recurso contra pruebas.	.Pdf									
			Oficio interno comunicando decisión de conciliación.	.Pdf									
CONVENCIONES:			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: JUAN MANUEL QUIÑONES MURCIA Subgerente Gestión Jurídica RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: Fecha: Agosto 04 de 2023						

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 9 DE 16

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE GESTIÓN JURÍDICA

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		
260100	65		PROCESOS JUDICIALES		GJU	GJU-PR-07	2	18					X	Disposición final es de una selección diferenciada para la subserie documental, de tipo cuantitativa y cualitativa. Pasados veinte años (20) de conservación se seleccionará el 5% de esta documentación y se eliminará ya que no presentan valor para la entidad. Se constituye en patrimonio documental para la reconstrucción de la historia institucional y en términos de patrimonio cultural, ya que el proceso de implementación del control interno en la ciudad de Bogotá ha constituido una transformación de la cultura de la administración pública, sus prácticas y desarrollos. PROCESOS JUDICIALES, teniendo en cuenta que en esta subserie se consolida la información del gestión de pruebas y paso a producción de requerimientos tecnológicos. 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 y orden cronológico. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Centro documental cargará al repositorio institucional 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)
			Peritazgo Poder Proyecto demanda Registro base control SGJ Registro proceso de demanda en Sistema de Procesos Judiciales -SIPROJ Solicitud asesoría o representación judicial por dependencias Solicitud información para elaboración ficha técnica Solicitud informe técnico para atender demanda Solicitud revisión constitucional sentencia conforme derecho	.Pdf .Pdf .Pdf .Xls, .Pdf .Html .Pdf, .pst .Pdf, .pst .Pdf, .pst .Pdf		GJU-PR-08								
260100		65.1	Procesos Ante el Tribunal de Arbitramento		GJU	GJU-PR-07	2	18					X	
			Acta audiencia Acta conciliación Citación audiencia Comunicaciones Comunicación Alegatos Comunicación revisión Concepto viabilidad Contestación Demanda Documento arreglo directo	.Pdf .Pdf .Pdf, .Pst .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf		GJU-PR-08								
CONVENCIONES:														
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: JUAN MANUEL QUIÑONES MURCIA Subgerente Gestión Jurídica			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 								
E= Eliminación														
MT= Medio Tecnológico			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero			FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 								
S= Selección														
			Fecha: Agosto 04 de 2023											

Fecha: Agosto 04 de 2023



BOGOTÁ

Av. Car 30 25 90
Código Postal 111311
Torres A pisos 11 y 2 Torre B Piso 2
Tel: 2347600- 1000 Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

X

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 16 DE 16

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECB
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE GESTIÓN JURÍDICA

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		
260100	65		PROCESOS JUDICIALES		GJU	GJU-PR-07	2	18					X	Disposición final es de una selección diferenciada para la subserie documental, de tipo cuantitativa y cualitativa. Pasados veinte años (20) de conservación se seleccionará el 5% de esta documentación y se eliminará ya que no presentan valor para la entidad. Se constituye en patrimonio documental para la reconstrucción de la historia institucional y en términos de patrimonio cultural, ya que el proceso de implementación del control interno en la ciudad de Bogotá ha constituido una transformación de la cultura de la administración pública, sus prácticas y desarrollos. PROCESOS JUDICIALES, teniendo en cuenta que en esta subserie se consolida la información del gestión de pruebas y paso a producción de requerimientos tecnológicos. 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.
		65.1	Procesos Ante el Tribunal de Arbitramento			GJU-PR-08								
			Fallo (laudo arbitral) Ficha proceso judicial - SIPROJ Inadmisión demanda Informe Sentencias Judiciales Oficio alegatos Oficio Revisión Recurso de anulación Registro base control SGJ Registro proceso de demanda en Sistema de Procesos Judiciales -SIPROJ	.Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Xls, pdf .html										
260100		65.2	Proceso Contencioso Administrativo		GJU	GJU-PR-07	2	18					X	Disposición final es de una selección diferenciada para la subserie documental, de tipo cuantitativa y cualitativa. Pasados veinte años (20) de conservación se seleccionará el 5%. Los documentos seleccionados, se constituye como patrimonio documental para la reconstrucción de la historia institucional y en términos de patrimonio cultural, ya que el proceso de implementación del control interno en la ciudad de Bogotá ha constituido una transformación de la cultura de la administración pública, sus prácticas y desarrollos. PROCESOS JUDICIALES, teniendo en cuenta que en esta subserie se consolida la información de la gestión de pruebas y paso a producción de requerimientos tecnológicos. 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 46-48 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 y orden cronológico. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Centro documental cargará al repositorio institucional 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).
			Acta agotamiento requisito de procedibilidad Acta audiencia Acta audiencia fallo Acta Procuraduría Alegatos conclusión primera Instancia Auto admisorio demanda Auto admite o rechaza recursos ordinarios o extraordinarios Auto concede o niega pruebas Auto inadmite o rechaza demanda Auto ordena o rechaza pruebas Citación audiencia Citación audiencia de pruebas Comunicación de la decisión de conciliación al área Concepto Viabilidad Contestación demanda y traslado proceso Documento que señala lo acordado por el comité de conciliación Fallo Primera instancia Fallo Segunda Instancia	.Pst .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pst .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pst		GJU-PR-08								
CONVENCIONES:														
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: JUAN MANUEL QUINONES MURCIA Subgerente Gestión Jurídica RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero											
			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: Fecha: Agosto 04 de 2023											



BOGOTÁ

Av. Car 30 25 90
Código Postal 111311
Torres A pisos 11 y 2 Torre B Piso 2
Tel: 2347600- Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

*

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 11 DE 16

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTITAL - UAEC
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE GESTIÓN JURIDICA

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	
260100	65		PROCESOS JUDICIALES				2	18				X	Disposición final es de una selección diferenciada para la subserie documental, de tipo cuantitativa y cualitativa. Pasados veinte años (20) de conservación se seleccionará el 5%. Los documentos seleccionados, se constituye como patrimonio documental para la reconstrucción de la historia institucional y en términos de patrimonio cultural, ya que el proceso de implementación del control interno en la ciudad de Bogotá ha constituido una transformación de la cultura de la administración pública, sus prácticas y desarrollos. PROCESOS JUDICIALES, teniendo en cuenta que en esta subserie se consolida la información de la gestión de pruebas y paso a producción de requerimientos tecnológicos. 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 y orden cronológico. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Centro documental cargará al repositorio institucional 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).
		65.2	Procesos Contencioso Administrativo			GJU	GJU-PR-07						
		Informe daño antijurídico	.Pdf			GJU-PR-08							
		Informe sentencias judiciales	.Pdf										
		Informe técnico	.Pdf										
		Memorial interposición recursos ordinarios o extraordinarios	.Pdf										
		Memorial recurso contra pruebas	.Pdf										
		Oficio cumplimiento actividades de conciliación	.Pdf										
		Orden de cumplimiento de lo conciliado	.Pdf										
		Peritazgo	.Pdf										
		Poder	.Pdf										
		Presentación alegatos conclusión en primera Instancia	.Pdf										
		Presentación alegatos conclusión en segunda Instancia	.Pdf										
		Proyecto demanda	.Pdf										
		Registro base control SGJ	.Xls, pdf										
	Registro proceso de demanda en Sistema de Procesos Judiciales -SIPROJ	.html											
	Solicitud asesoría o representación judicial de las dependencias	.Pdf											
	Solicitud conciliación	.Pdf											
	Solicitud información a dependencias para ficha técnica	.html											
	Solicitud informe técnico para atender demanda	.Pdf											
	Solicitud revisión sentencia conforme a derecho.	.Pdf											
CONVENCIONES:			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:						
CT= Conservación Total			JUAN MANUEL QUIÑONES MURCIA										
E= Eliminación			Subgerente Gestión Jurídica										
MT= Medio Tecnológico			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:				FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:						
S= Selección			VICTOR ALONSO TORRES POVEDA										
			Subgerente Administrativo y Financiero										
Fecha: Agosto 04 de 2023													



BOGOTÁ

Av. Car 30 25 90
Código Postal 111311
Torres A pisos 11 y 2 Torre B Piso 2
Tel: 2347600- info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

X

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 12 DE 16

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE GESTIÓN JURÍDICA

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	
260100	65		PROCESOS JUDICIALES				2	18				X	
		65.3	Procesos Laborales		GJU	GJU-PR-07							
			Acta agotamiento requisito de procedibilidad	.Pst		GJU-PR-08							
			Acta audiencia	.Pst									
			Acta audiencia fallo	.Pdf									
			Acta procuraduría	.Pdf									
			Auto admisorio demanda	.Pdf									
			Auto admite o rechaza recursos ordinarios o extraordinarios	.Pdf									
			Auto concede o niega pruebas	.Pdf									
			Auto inadmite o rechaza demanda	.Pdf									
			Auto ordena o rechaza pruebas	.Pdf									
			Citación audiencia	.Pdf, .Pst									
			Citación audiencia pruebas	.Pdf, .Pst									
			Comunicación alegatos	.Pdf, .Pst									
			Comunicación oficial proyecto demanda	.Pdf, .Pst									
			Concepto Viabilidad	.Pdf									
			Contestación demanda y traslado del proceso	.Pst									
			Fallo Primera instancia	.Pdf									
			Fallo Segunda instancia	.Pdf									
			Informe daño antijurídico	.Pdf									
			Informe sentencias judiciales	.Pdf									
			Informe técnico	.Pdf									
			Memorando comunicando lo acordado por el comité de conciliación al área	.Pdf									
			Memorial interposición recursos ordinarios o extraordinarios	.Pdf									
			Memorial recurso contra pruebas	.Pdf									
			Oficio comunica cumplimiento actividades de conciliación	.Pdf									
			Orden de cumplimiento de lo conciliado	.Pdf									
			Peritazgo	.Pdf									
			Poder	.Pst									
			Presentación alegatos conclusión primera instancia	.Pdf									
			Presentación alegatos conclusión segunda instancia	.Pdf									
			Registro base de control de procesos	.Pdf									
			Registro en SIPROJ y documentos allegados	.Html									
CONVENCIONES:			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:						
CT= Conservación Total			JUAN MANUEL QUIÑONES MURCIA										
E= Eliminación			Subgerente Gestión Jurídica										
MT= Medio Tecnológico			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:				FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:						
S= Selección			VICTOR ALONSO TORRES POVEDA										
			Subgerente Administrativo y Financiero										

Fecha: Agosto 04 de 2023



BOGOTÁ

Av. Car 30 25 90
Código Postal 111311
Torres A pisos 11 y 2 Torre B Piso 2
Tel: 2347600- Info Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 13 DE 16

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE GESTIÓN JURÍDICA

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	
260100	65		PROCESOS JUDICIALES				2	18					X
		65.3	Procesos Laborales		GJU	GJU-PR-07							
			Solicitud asesoría o representación judicial por las dependencias Registro proceso de demanda en Sistema de Procesos Judiciales -SIPROJ Registro base control SGJ Solicitud información para elaboración ficha técnica. Solicitud informe técnico para atender demanda Solicitud de revisión de sentencia conforme al derecho	.Pdf .pst .Html .Xls, .pdf .html .Pdf, .pst .Pdf, .pst		GJU-PR-08							
260100		65.4	Procesos Ordinarios		GJU	GJU-PR-07	2	18					X
			Acta agotamiento requisito de procedibilidad Acta de audiencia Acta de audiencia de fallo Acta de Procuraduría Auto admisorio demanda Auto que admite o rechaza los recursos ordinarios o extraordinarios Auto que concede o niega pruebas Auto que inadmite demanda o la rechaza Auto que ordena o rechaza pruebas Citación a audiencia de pruebas	.Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf, .Pst		GJU-PR-08							
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: JUAN MANUEL QUIÑONES MURCIA Subgerente Gestión Jurídica RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero					FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: Fecha: Agosto 04 de 2023					

*

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 14 DE 16

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE GESTIÓN JURÍDICA

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		
260100	65		PROCESOS JUDICIALES		GJU	GJU-PR-07	2	18					X	Disposición final es de una selección diferenciada para la subserie documental, de tipo cuantitativa y cualitativa. Pasados veinte años (20) de conservación se seleccionará el 5%. Los documentos seleccionados, se constituye como patrimonio documental para la reconstrucción de la historia institucional y en términos de patrimonio cultural, ya que el proceso de implementación del control interno en la ciudad de Bogotá ha constituido una transformación de la cultura de la administración pública, sus prácticas y desarrollos. PROCESOS JUDICIALES, teniendo en cuenta que en esta subserie se consolida la información de la gestión de pruebas y paso a producción de requerimientos tecnológicos. 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 y orden cronológico. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Centro documental cargará al repositorio institucional 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)
		65.4	Procesos Ordinarios			GJU-PR-08								
			Citación audiencia	.Pdf, .pst										
			Comunicación de alegatos	.Pdf, .pst										
			Concepto de Viabilidad	.Pdf										
			Contestación demanda y traslado del proceso	.Pdf, .pst										
			Documentos allegados	.Pdf										
			Fallo de Primera instancia	.Pdf										
			Fallo de Segunda Instancia	.Pdf										
			Informe de daño antijurídico	.Pdf										
			Informe de sentencias judiciales	.Pdf										
			Informe técnico	.Pdf										
			Interposición recursos ordinarios o extraordinarios	.Pdf, .pst										
			Memorando comunica cumplimiento de las actividades de conciliación	.Pdf										
			Memorando comunicando la decisión del comité de conciliación al área	.Pdf										
			Memorando ordena cumplimiento de lo conciliado	.Pdf										
			Memorial de recurso contra pruebas	.Pdf										
			Peritazgo	.Pdf										
			Poder	.Pdf										
			Presentación de alegatos de conclusión primera instancia	.Pdf										
			Presentación de alegatos de conclusión segunda instancia	.Pdf										
			Proyecto de demanda	.Pdf										
			Registro base control SGJ	.Xls, pdf										
			Registro de demanda en Sistema de Procesos Judiciales - SIPROJ	.html										
			Solicitud asesoría o representación judicial por las dependencias	.Pdf, .pst										
			Solicitud conciliación	.Pdf										
			Solicitud de informe técnico para atender demanda	.Pdf, .pst										
			Solicitud de la información a las dependencias para elaboración de ficha técnica.	.Pdf, .pst										
			Solicitud de revision constitucional de sentencia conforme al derecho	.Pdf										
CONVENCIONES:			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: JUAN MANUEL QUIÑONES MURCIA Subgerente Gestión Jurídica RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero						FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: Fecha: Agosto 04 de 2023					
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección														



BOGOTÁ

Av. Car 30 25 90
Código Postal 111311
Torres A pisos 11 y 2 Torre B Piso 2
Tel: 2347600- Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 13 DE 16

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE GESTIÓN JURÍDICA

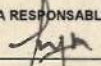
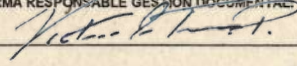
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
260100	65		PROCESOS JUDICIALES		GJU	GJU-PR-05	2	18				X	Selección diferenciada para la subserie documental de tipo cuantitativa y cualitativa. Pasados veinte años (20) de conservación se seleccionará el 5%. Los documentos seleccionados, se constituye como patrimonio documental para la reconstrucción de la historia institucional y en términos de patrimonio cultural, ya que el proceso de implementación del control interno en la ciudad de Bogotá ha constituido una transformación de la cultura de la administración pública, sus prácticas y desarrollos. PROCESOS JUDICIALES, teniendo en cuenta que en esta subserie se consolida la información de la gestión de pruebas y paso a producción de requerimientos tecnológicos. 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 y orden cronológico. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Centro documental cargará al repositorio institucional 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)	
		65.5	Cobro Coactivo											
			Acto Administrativo	.Pdf										
			Acto Administrativo cobro coactivo	.Pdf										
			Acto Administrativo embargo	.Pdf										
			Acto Administrativo Mandamiento pago	.Pdf										
			Acto Administrativo resolución excepciones	.Pdf										
			Acto Administrativo resolución recurso	.Pdf, bd										
			Comunicación oficial notificación mandamiento pago	.Pdf, bd										
			Comunicación Oficial levantamiento medidas cautelares	.Pdf										
			Comunicación Oficial levantamiento medidas cautelares	.Pdf, bd										
			Comunicación Oficial limitación bienes embargo	.Pdf, pst										
			Comunicación oficial notificación personal mandamiento pago	.Pdf										
			Comunicación Oficial solicitud informacion bienes embargo	.Pdf										
			Comunicación oficial solicitud medidas cautelares	.Pdf										
			Informe Cumplimiento mandamiento pago	.Pdf										
			Notificación por correo certificado del mandamiento pago	.Pdf										
			Registro de notificación mandamiento de pago.	.Pdf										
CONVENCIONES:			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:					FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:						
CT= Conservación Total			JUAN MANUEL QUIÑONES MURCIA											
E= Eliminación			Subgerente Gestión Jurídica											
MT= Medio Tecnológico			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:					FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:						
S= Selección			VICTOR ALONSO TORRES POVEDA											
			Subgerente Administrativo y Financiero											
Fecha, Agosto 04 de 2023														

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 16 DE 16

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE GESTIÓN JURÍDICA

VERSIÓN No.	FECHA CAMBIO	SOLICITÓ ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN	PROCESO
1	Agosto 04 de 2023	Angelica Reyes Skinner- Lider de Calidad	Se actualiza TRD de conformidad a la nueva estructura establecida, mediante el acuerdo 04 de 2021. -UAEC	GESTION JURIDICA-GJU