



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
221000	2		<b>ACTAS</b>	15-GP-01		2	8	X		X		Pasados los diez años (10) de conservación, esta documentación se digitalizará y se transferirá al archivo Distrital para su conservación permanente	
		2.2	Actas del subcomité Distrital de Asuntos Disciplinarios Actas del subcomité distrital de asuntos Disciplinarios Informe de gestión del comité de Asuntos disciplinarios Oficio de convocatoria a los miembros del subcomité Distrital de asuntos Disciplinarios										
		2,18	Actas de Reparto Acta de reparto										
221000	35		<b>EXPEDIENTES JURIDICOS</b>	15-GP-01		2	8		X			Pasados los diez años (10) de conservación, esta documentación se Eliminará, debido a que no presenta valor para la entidad	
		35.1	Expediente Asesoría Jurídica Disciplinaria Consolidado de información de inquietudes jurídicas de los operadores disciplinarios del Distrito Oficio solicitud asesoría o consulta Oficio de respuesta a solicitud										
	44		<b>INFORMES</b>			2	3	X				Pasados cinco años de retención, esta documentación se conservará permanentemente y se transferirá al archivo Distrital de Bogotá para su conservación permanente.	
		44.4	Informe a otras Entidades Comunicación oficial Informe Requerimiento										
<b>CONVENCIONES:</b> CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			<b>NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:</b> MAYIVER MENDEZ SAENZ Jefe Oficina de Control Disciplinario		<b>FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:</b> 		<b>FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:</b> 						Fecha Septiembre 21 de 2017
			<b>RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:</b> WINSTON DARIO HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero										

*J. L. L. M.*

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA:  
 OFICINA PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC  
 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO




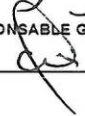
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	44		<b>INFORMES</b>			2	3	X				
		44.9	Informes de Gestión Comunicación oficial Informe			2	3	X				Pasados cinco años de retención, esta documentación se conservará permanentemente y se transferirá al archivo Distrital de Bogotá para su conservación permanente
	57		<b>NOTIFICACIONES POR ESTADO</b> Notificación por Estado			2	3		X			Pasados los dos años de retención esta serie se eliminará, debido a que no presenta valor para la entidad.
221000	61		<b>PLANES</b>									
		61.2	Plan de capacitación de operadores disciplinarios Comunicación oficial invitando a capacitación Consolidado de necesidades de capacitación de operadores disciplinarios Diagnóstico de necesidades Formato de evaluación de capacitación Formato registro control asistencia actividades Plan de capacitación operadores disciplinarios	15-GP-01		2	6				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
221000	62		<b>POLITICAS</b>									
		62.1	Políticas Distritales de gestión Disciplinaria Constancia de seguimiento efectuado por el secretario técnico Oficio remitivo de sugerencia de expedición de política o de cumplimiento. Oficio de solicitud de entidad para abordar temáticas particulares.	15-GP-01		2	8	X				Pasados diez (10) años de conservación, esta documentación se digitalizará y será de conservación permanente
<b>CONVENCIONES:</b> CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			<b>NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:</b> MAYIVER MENDEZ SAENZ Jefe Oficina de Control Disciplinario <b>RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:</b> WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero		<b>FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:</b>  <b>FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:</b> 		Fecha Septiembre 21 de 2017					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
221000	64		<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS</b>									
		64.1	<b>Proceso Disciplinario Ordinario</b> Acta de Comparecencia Acta de Posesión de Perito Acta Visita Administrativa Auto Corriendo Traslado para Alegar de Conclusión Auto de Acumulación de Procesos Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria Auto de Archivo Indagación Preliminar o Indagación Disciplinaria Auto de Cierre de Investigación Disciplinaria Auto de Foliación Auto de Incorporación Auto de Indagación Preliminar Auto de Obedécese y Cúmplase Auto de Pruebas Auto declarando Nulidad de Oficio o A petición de Parte Auto Inhibitorio Auto Nombrando Defensor de Oficio Auto por el cual se acepta o no una recusación Auto por el Cual se Corrige el Auto de (Apertura Indagación Preliminar o Apertura de Investigación Disciplinaria) Auto por el Cual se Declara la Existencia de una Causal de Impedimento. Auto por el cual se declara la Existencia de una causal de recusación Auto Programando Diligencia de Versión Libre Auto que concede copias Auto que Ordena Vincular a la Investigación Disciplinaria	15-GP-01	15-01-PR-01	2	12				X	<p>Pasados los catorce (14) años de conservación, se seleccionará una muestra de la documentación porque aportan al conocimiento de un aspecto central de la función administrativa. La muestra se aplicará a conjuntos de expedientes agrupados tanto por niveles administrativos como por niveles de las faltas investigadas o sancionadas. Estos documentos tienen reserva mientras se desarrolla el proceso disciplinario. Se permitirá consulta de acuerdo con las reservas constitucionales y legales.</p>
<b>CONVENCIONES:</b> CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			<b>NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:</b> MAYIVER MENDEZ SAENZ Jefe Oficina de Control Disciplinario		<b>FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:</b> 		<b>RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:</b> WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRARO Subgerente Administrativo y Financiero		<b>FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:</b> 		Fecha <u>Septiembre 21 de 2017</u>	

*Do No Me*



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:  
OFICINA PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC  
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO

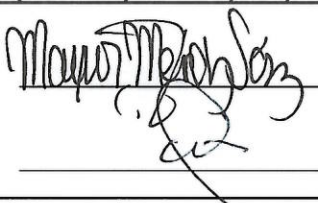

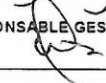
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
221000	64		PROCESOS DISCIPLINARIOS									
		64.1	<b>Proceso Disciplinario ordinario</b> Auto que Prorroga Terminos de Investigación Auto que Resuelve Pruebas en Descargos Auto Reconocimiento Personería Jurídica Auto Resolviendo Recurso de Reposición Auto Resuelve Procedencia del Recurso de Apelación Auto Resuelve Procedencia del Recurso de Queja Auto Variación Pliego de Cargos Citación Notificación Personal Auto de Indagación Citación Quejoso Ratificación y Ampliación de Queja Citación Testigo Citación Versión Libre Comunicación Apertura Investigación Procuraduría y/o Personería Comunicación Auto de Archivo Procuraduría y Personería Comunicación Auto de Archivo Quejoso Comunicación Auto de Pruebas Comunicación Auto Resuelve Procedencia del Recurso de Apelación Comunicación Consultorio Jurídico Comunicación Defensor de Oficio Comunicación Fallo Absolutorio Quejoso Comunicación Nominador para Ejecución Comunicación Pliego de Cargos Comunicación Procuraduría o Personería Auto de Indagación Comunicación Prorroga Investigación Implicado Comunicación quejoso auto inhibitorio Comunicación Registro Sanción Procuraduría o Personería	15-GP-01	15-01-PR-01	2	12				X	
<b>CONVENCIONES:</b>			<b>NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:</b>									Pasados los catorce (14) años de conservación, se seleccionara una muestra de la documentación porque aportan al conocimiento de un aspecto central de la función administrativa. La muestra se aplicará a conjuntos de expedientes agrupados tanto por niveles administrativos como por niveles de las faltas investigadas o sancionadas
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			<b>RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:</b>									
			MAYIVER MENDEZ SAENZ Jefe Oficina de Control Disciplinario  WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
221000	64	64.1	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS</b> <b>Proceso Disciplinario ordinario</b> Comunicación Registro Sanción Procuraduría o Personería Comunicación Remisión Expediente Segunda Instancia Comunicación Tramite Recurso de Queja Comunicación Traslado Alegatos de Conclusión Comunicación Tramite Recurso de Queja Comunicación Traslado Alegatos de Conclusión Conformese cuaderno separado Constancia de Ejecutoria Control Asistencia Actividades Diligencia de Testimonio Diligencia Ratificación y Ampliación de Queja Diligencia Versión Libre Fallo Primera Instancia Notificación Personal Notificación por Edicto Notificación por Estado Pliego de Cargos Solicitud de Documentos	15-GP-01	15-01-PR-01	2	12					X	Pasados los catorce (14) años de conservación, se seleccionará una muestra de la documentación porque aportan al conocimiento de un aspecto central de la función administrativa. La muestra se aplicará a conjuntos de expedientes agrupados tanto por niveles administrativos como por niveles de las faltas investigadas o sancionadas.
		64.2	<b>Proceso Disciplinario verbal</b> Auto Citación Audiencia Acta Visita Administrativa Audiencia y Fallo Proceso Verbal Auto de Obedézcase y Cúmplase Auto Nombrando Defensor de Oficio Citación Quejoso Ratificación y Ampliación de Queja Citación Testigo		15-01-PR-01	2	12					X	
<b>CONVENCIONES:</b> CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			<b>NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:</b> MAYIVER MENDEZ SAENZ Jefe Oficina de Control Disciplinario		<b>RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:</b> WINSTON DARIO HERNÁNDEZ PARRADO		<b>FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:</b>  <b>FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:</b> 				Fecha Septiembre 21 de 2017		

*2016/09*



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:  
OFICINA PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC  
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO


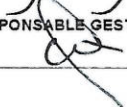
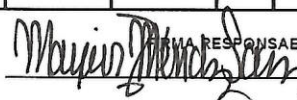
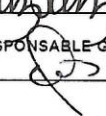
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
221000	64		<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS</b>									Pasados los catorce años (14) de conservación, se seleccionará una muestra de la documentación porque aportan al conocimiento de un aspecto central de la función administrativa. La muestra se aplicará a conjuntos de expedientes agrupados tanto por niveles administrativos como por niveles de las faltas investigadas o sancionadas.	
		64.2	Proceso Disciplinario verbal Citación Versión Libre Comunicación Citación Audiencia Implicado Comunicación Consultorio Jurídico Comunicación Defensor de Oficio Comunicación Consultorio Jurídico Comunicación Nominador para ejecución Comunicación Procuraduría o Personería Auto de Citación Audiencia. Comunicación Registro Sanción Procuraduría o Personería Constancia de Ejecutoría Diligencia de Testimonio Diligencia Ratificación y Ampliación de Queja Diligencia Versión Libre Notificación Personal Notificación Por Edicto Notificación por Estado Solicitud de Documentos Solicitud Pruebas Recursos Humanos Proceso Verbal	15-GP-01	15-01-PR-01	2	12						X
		64.3	Segunda Instancia Auto de Pruebas en Segunda Instancia Auto Ordenando a la Primera Instancia Remitir Copias Adicionales - Recurso de Queja Auto por el cual se acepta o no una recusación Auto por el cual se declara la Existencia de un una causal de Recusación	15-GP-01	15-01-PR-01	2	12					X	
<b>CONVENCIONES:</b> CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			<b>NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:</b> MAYIVER MENDEZ SAENZ Jefe Oficina de Control Disciplinario		<b>RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:</b> WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero		<b>FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:</b>  <b>FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:</b> 				Fecha Septiembre 21 de 2017		



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:  
OFICINA PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD  
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
221000		64.3	<b>Segunda Instancia</b> Auto por el Cual se Declara la Existencia de una Causal de Impedimento Auto que confirma la decisión que negó (Total o Parcial) práctica de pruebas en descargos Auto que Corre Traslado de la Consulta Sujetos Procesales Auto que Ordena Vincular a la Investigación Disciplinaria Auto que Prorroga Termino de Investigación Auto Reconociendo Personería Jurídica Auto Resolviendo Consulta Auto Resolviendo Recusación Auto Resolviendo Solicitud de Impedimento Auto Resuelve Recurso de Apelación Auto Resuelve Recurso de Queja Comunicación Auto que Corre Traslado de la Consulta sujetos Comunicación Auto que Resuelve Recusación Comunicación Auto Resuelve Consulta Comunicación Auto Resuelve Impedimento Comunicación Auto Segunda Instancia Implicado Comunicación Auto Segunda Instancia Quejoso Comunicación Fallo Segunda Instancia Implicado Comunicación Tramite Recurso de Queja Confórmese cuaderno separado Confórmese cuaderno separado Fallo De Segunda Instancia Notificación por Estado Procesales de Segunda Instancia	15-GP-01	15-01-PR-01	2	12				X	Pasados los catorce años (14) de conservación, se seleccionará una muestra de la documentación porque aportan al conocimiento de un aspecto central de la función administrativa. La muestra se aplicará a conjuntos de expedientes agrupados tanto por niveles administrativos como por niveles de las faltas investigadas o sancionadas. Estos documentos tienen reserva mientras se desarrolla el proceso disciplinario. Se permitirá su consulta de acuerdo con las reservas constitucionales y legales.
221000	77	77.1	<b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b> Sistema de Información Disciplinario Distrital SID- (SIDID) Reportes del Sistema	15-GP-01	15-01-PR-01	2	12			X		Esta serie tiene reserva, mientras se desarrolla el proceso disciplinario. Se permitirá su consulta de acuerdo con las reservas constitucionales y legales. Pasados los catorce años (14) de retención, se hará migración de datos a otro sistema. Esta información se genera de manera electrónica
<b>CONVENCIONES:</b> CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			<b>NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:</b> MAYIVER MENDEZ SAENZ Jefe Oficina de Control Disciplinario <b>RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:</b> WINSTON DARIO HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero		<b>RESPONSABLE DEPENDENCIA:</b>  <b>FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:</b> 							Fecha Septiembre 21 de 2017

*De 16/17*

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:  
OFICINA :

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD  
GERENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No.	FECHA CAMBIO	SOLICITÓ ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN	PROCESO
0	22 de Septiembre de 2017	Maria Cristina Gomez Chavez	Por solicitud de la OCD, se actualiza la TRD del área, por cambio en la cadena de valor y de acuerdo al PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2017	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
1	22 de Septiembre de 2017	Maria Cristina Gomez Chavez	Se adiciona la serie Informes y las subseries informes a otras entidades e informes de gestión	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
2	22 de Septiembre de 2017	Maria Cristina Gómez Chavez	Se adiciona la subserie documental 2 18 Actas de Reparto, de acuerdo con establecido en la Ley 734 del 2002 en el artículo 95	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO