

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 1 DE 9

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA - GESTIÓN JURÍDICA

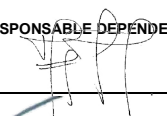
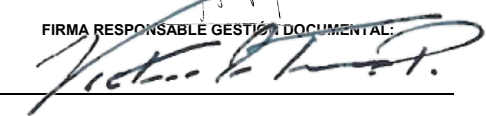
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
120000	1		ACCIONES CONSTITUCIONALES		10-GP-01		2	13				X	Pasados quince años(15) de conservación se seleccionará el 5% de esta documentación y se eliminará ya que no presentan valor para la entidad.
		1.1	Acciones de Grupo										
			Acta de audiencia de conciliación. Acta de Audiencia de pacto. Alegatos de Conclusión. Antecedentes. Auto admisorio de la demanda. Comunicación al demandante Comunicación de cumplimiento. Concepto. Constancia de conciliación. Demanda. Fallo de primera instancia. Fallo de segunda Instancia. Ficha técnica de conciliación. Notificación de demanda. Oficio allegando pruebas. Oficio de traslado de fallo. Poder. Pruebas. Recurso de apelación. Telegrama.	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel									
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:					FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
E= Eliminación			HELVERT ALBERTO GUZMAN MARTINEZ										
MT= Medio Tecnológico			Jefe Oficina Asesora Jurídica										
S= Selección			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:					FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:					
			VICTOR ALONSO TORRES POVEDA										
			Subgerente Administrativo y Financiero										
			Fecha: Octubre 30 de 2021										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 2 DE 9

ENTIDAD PRODUCTORA: **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC**

OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA ASESORA JURÍDICA - GESTIÓN JURÍDICA**

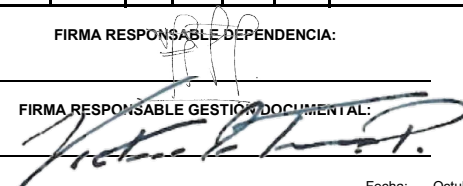
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
120000	1	1.2	Acciones de Tutela		10-GP-01		2	5				X	Pasados los siete años(7) de conservación se seleccionará el 5% de esta documentación y se eliminará ya que no presentan valor para la entidad.
			Base de datos de tutelas Calendario Correo Electrónico Informe Técnico Informes SIPROJ Notificación física Oficio Oficio, fax Registro correspondencia Registro SIPROJ Registro sistema de correspondencia Registros de tutelas, y demandas en el SIPROJ en bases de dato Telegrama - fax	.Xls .Pst Electrónico Papel; Pdf .Pdf Papel Papel Papel BD Papel BD .html;Xls Papel		10-01-PR-07 10-02-PR-01 10-02-PR-02 10-02-PR-04							
		1.3	Acciones Populares		10-GP-01								
			Alegatos de conclusión Antecedentes Auto admisorio de la demanda Concepto Demanda Fallo de primera instancia Notificación de la demanda Oficio allegando pruebas Poder Pruebas Solicitud de antecedentes Telegrama.	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel									
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: HELVERT ALBERTO GUZMAN MARTINEZ Jefe Oficina Asesora Jurídica RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 				Fecha: Octubre 30 de 2021		

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 3 DE 9

ENTIDAD PRODUCTORA: **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC**

OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA ASESORA JURÍDICA - 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	
120000	2		ACTAS		10-GP-01		2	13	X				Una vez cumplido el tiempo de retención, esta serie se conservará totalmente y se transferirá al archivo de Bogotá por su valor primario e importancia para la investigación
		2.15	Acta de comité interno de conciliación			10-02-PR-02							
			Acta Lista de asistencia	Papel; .Pdf Papel; .Pdf		10-02-PR-04							
120000	20		CONCILIACION PREJUDICIAL		10-GP-01	10-02-PR-02	2	13				X	Pasados los quince(15) años de conservación se seleccionará el 5% de esta documentación y se eliminará, debido a que no presentan valor para la entidad
			Acta de conciliación Acta de procuraduría Actas comité de conciliación Base datos control de procesos judiciales Citación Audiencia Concepto de viabilidad Copia Solicitud de aprobación de acta Correo electronico Correo electrónico de citación Documento de arreglo directo Ficha SIPROJ Informe tecnico Libro para el control de radicaciones Memorando. Oficio Poder. Poder Autenticado en Notaria Registro Cordis Registro SIPROJ Solicitud de conciliación Telegrama Citación a Audiencia.	Papel; .Pdf Papel; .Pdf Papel; .Pdf .Xls Papel Papel Papel Electrónico Electrónico Papel Papel; .Pdf Papel; .Pdf Papel .Pdf Papel Papel papel BD .Html Papel; .Pdf Papel									
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: HELVERT ALBERTO GUZMAN MARTINEZ Jefe Oficina Asesora Juridica RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:						
			Fecha: Octubre 30 de 2021										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 4 DE 9

ENTIDAD PRODUCTORA: **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC**
OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA ASESORA JURÍDICA - 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	
120000	29		DERECHOS DE PETICIÓN		10-GP-01	10-02-PR-03	2	3				X	Pasados Cinco años(5) de conservación se seleccionará el 5% de esta documentación, y se eliminará, debido a que no presentan valor para la entidad.
			Correo Electrónico Acto administrativo Comunicaciones oficiales Externas Enviadas Fallo de tribunal Fax Formato Oficio Libro de Reparto Memorando. Página Web registro recepcion petición Planilla de Correspondencia Recibida Prueba de entrega Registro de petición presencial Registro telefónico de petición Respuesta a derecho de petición digitalizado Sistema de correspondencia registro petición Sistema de correspondencia registro respuesta Solicitud de desistimiento.	Electronico Papel;.Pdf Papel;.Pdf Papel. Papel Papel Papel .Pdf .Html Papel .Pdf BD BD .Pdf BD BD Papel.									
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: HELVERT ALBERTO GUZMAN MARTINEZ Jefe Oficina Asesora Jurídica RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:						
			Fecha: Octubre 30 de 2021										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 5 DE 9

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

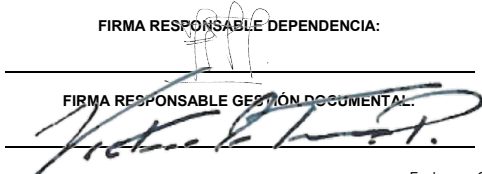
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	65		PROCESOS JUDICIALES		10-GP-01	10-02-PR-02	2	18				X	Pasados los Veinte años(20) de conservación se seleccionará el 5% de esta documentación y se eliminará, debido a que no presentan un valor secundario para la entidad.
			Acta de Audiencia Base de control de procesos Citación Comunicación de Alegatos Comunicación de Revisión Contestación de Demanda Copia de la demanda Fallo Inadmisión de demanda Informe de daño antijurídico Informe de Sentencias Judiciales Informe Técnico. Memorial Proyecto de demanda Rechazo de demanda Registro Cordis. Registro Correo Electrónico Registro en SIPROJ. SIPROJ ficha técnica conciliación.	Papel;.Pdf .Xls Papel. Papel. Papel;.Pdf Papel;.Pdf Papel;.Pdf Papel;.Pdf Papel;.Pdf Papel;.Pdf .Pdf .Pdf Papel;.Pdf Papel;.Pdf Papel;.Pdf BD .Pst BD Papel.		10-02-PR-04							
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: HELVERT ALBERTO GUZMAN MARTINEZ Jefe Oficina Asesora Jurídica RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 						
			Fecha: Octubre 30 de 2021										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 6 DE 9

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

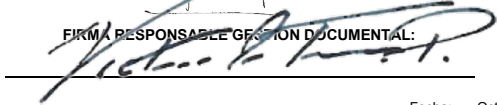
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	65		PROCESOS JUDICIALES		10-GP-01	10-01-PR-06	2	18				X	Pasados los Veinte años(20) de conservación se seleccionará el 5% de esta documentación y se eliminará, debido a que no presentan un valor secundario para la entidad.
		65.1	Actuaciones Administrativas			10-01-PR-07							
			Acto administrativo. Auto de decreto de pruebas Constancia Ejecutoria Correo Electrónico memorando Oficio Registro en SIIC. Registro en sistema Cordis Relación de transferencia de radicaciones Resolución. Resolución de modificación de zonas homogéneas físicas y geoeconómicas y valores m2 terreno y construcción formato vigente en el SGI. Resolución que resuelve la apelación.	Papel Papel;.Pdf Papel;.Pdf Electrónico .Pdf Papel BD BD .Pdf Papel;.Pdf Papel;.Pdf Papel;.Pdf									
		65.2	Procesos Ante el Tribunal de Arbitramento		10-GP-01								
			Acta de Audiencia Acta de conciliación Actas Comité de Conciliación Borrador memorando. Citación Comunicación Comunicación de Alegatos Comunicación de revisión Concepto de viabilidad Contestación de Demanda.	Papel;.Pdf Papel;.Pdf Papel;.Pdf Papel;.Pdf Papel. Papel Papel Papel .Pdf Papel									
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:						
E= Eliminación			HELVERT ALBERTO GUZMAN MARTINEZ										
MT= Medio Tecnológico			Jefe Oficina Asesora Jurídica										
S= Selección			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:				FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:						
			VICTOR ALONSO TORRES POVEDA										
			Subgerente Administrativo y Financiero										
Fecha: Octubre 30 de 2021													

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 7 DE 9

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA - GESTIÓN JURÍDICA

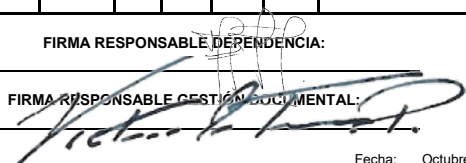
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
120000	65		PROCESOS JUDICIALES		10-GP-01		2	18				X	Pasados los Veinte años(20) de conservación se seleccionará el 5% de esta documentación y se eliminará, debido a que no presentan un valor secundario para la entidad.
		65.2	Procesos Ante el Tribunal de Arbitramento										
			Copia Solicitud de aprobación de acta Correo electrónico de citación Documento de arreglo directo Fallo Ficha SIPROJ Inadmisión de demanda Informe de Sentencias Judiciales.	Papel Electrónico Papel Papel .Pdf Papel. .Pdf.									
		65.3	Proceso contencioso administrativo		10-GP-01		2	18				X	Pasados veinte años(20) de conservación se seleccionará el 5% de esta documentación, y se eliminará, debido a que no presentan un valor secundario para la entidad.
			Admision demanda Demanda Memorial. Solicitud/ oficio	Papel Papel Papel Papel									
120000		65.4	Procesos Laborales				2	18				X	
			Admision demanda Demanda Memorial. Solicitud/ oficio	Papel Papel Papel Papel.									
		65.5	Procesos ordinarios				2	18				X	
			Admision demanda Demanda Memorial. Solicitud/ oficio	Papel Papel Papel Papel.									
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: HELVERT ALBERTO GUZMAN MARTINEZ Jefe Oficina Asesora Jurídica RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero					FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 					
			Fecha: Octubre 30 de 2021										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 8 DE 9

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA - 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	
120000	82		GESTIÓN NORMATIVA		10-GP-01	10-03-PR-02	2	8				X	Pasados los diez años(10) de conservación se seleccionará el 5% de esta documentación, y se eliminará, debido a que no presentan un valor secundario para la entidad.
			Acta de reunión. Asignación correspondencia entregada. Base de Datos Relatoria Conceptos Jurídicos. Control de asistencia actividades. Correo electrónico. Correo electrónico en el que se remite el concepto. Documento diagnóstico impacto normativo. Formato proyecto normativo adoptado autoridad competente para expedirlo. Memorando. Memorando en el que se remite el concepto Oficio. Oficio en el que se remite el concepto. Oficio en el que se remite el proyecto. Registro de revisión de fuentes normativas. Registro SGI en normograma. Sistema de correspondencia registro asignación.	Papel; .Pdf Papel .Xls Papel Electrónico. Electrónico. .Pdf Papel. .Pdf .Pdf Papel Papel Papel .Xls Html Electrónico		10-03-PR-03 10-03-PR-04							
120000	83		CONCEPTOS		10-GP-01		2	8				X	Esta serie documental se conserva dos(2) años en el archivo de Gestión y ocho(8) en el Archivo central; luego se hace una selección del 10% de los conceptos concernientes al área, los cuales se microfilman y se conservan.
		83.1	Conceptos Juridicos										
			Base de Datos Relatoria Conceptos Jurídicos. Concepto técnico juridico. Solicitud externa. Solicitud interna.	.Xls .Pdf Papel Papel									
CONVENCIONES:			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: HELVERT ALBERTO GUZMAN MARTINEZ Jefe Oficina Asesora Juridica RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero					FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: Fecha: Octubre 30 de 2021					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 9 DE 9

ENTIDAD PRODUCTORA: **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC**
OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA ASESORA JURÍDICA - 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	
120000	86		ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO		10-GP-01	10-01-PR-04	3	9	X				Serie documental con valor secundario, el cual una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, para un tiempo de retención de doce años (12) años, cumplido este tiempo se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de carácter histórico.
			Acta Consejo. Acuerdo Firmado. Acuerdo Numerado y Fechado. Correo Electrónico. Memorando. Proyecto de Acuerdo. Registro Cordis.	Papel; Pdf Papel, Pdf Papel;Pdf Electrónico Electrónico Papel; Pdf Electrónico.									
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: HELVERT ALBERTO GUZMAN MARTINEZ Jefe Oficina Asesora Juridica RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero					FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: Fecha: Octubre 30 de 2021					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 1 DE 1

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA :

OFICINA ASESORA JURÍDICA - GESTIÓN JURÍDICA

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No.	FECHA CAMBIO	SOLICITÓ ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN	PROCESO
3	Octubre 30 de 2021	Johanán Ardila Torres	Solicitud SGI, fecha -06-07-2021 -SGI. Se actualiza TRD por la actualización de sus procedimientos en SGI; Y se actualiza la TRD del área por solicitud de OAJ, líder de calidad.	GESTION JURIDICA: 10-GP-01