

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 1 DE 6

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO (OCD)

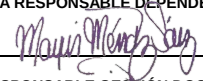
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
150000	2		ACTAS		15-GP-01	15-01-PR-01	2	12		X			Pasados los Doce (12) años de conservación, se procederá a su eliminación.
		2.18	Actas de Reparto										
			Acta de Reparto de proceso disciplinario.	Papel Pdf									
	35		EXPEDIENTES JURIDICOS		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 de Asesoría Jurídica Disciplinaria										
			Consolidado de información de actuaciones jurídicas de los asuntos disciplinarios del Distrito. Oficio Solicitud asesoría o de consulta. Oficio de respuesta a solicitud.	.Pdf Papel Papel									
150000	44		INFORMES		15-GP-01	15-01-PR-01	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	Informes a otras Entidades /ciudadanos										
			Comunicación oficial. Informe. Requerimiento.	Papel .Pdf Papel									
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:					FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
E= Eliminación			MAYIVER MÉNDEZ SAÉNZ										
MT= Medio Tecnológico			Jefe - Oficina de Control Disciplinario Interno (OCD)										
S= Selección			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:					FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:					
			ÁNGEL FLOREZ VENEGAS										
			Subgerente Administrativo y Financiero (SAF)										
			Fecha: Noviembre 20 de 2020										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 2 DE 6

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO (OCD)

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		15-GP-01	15-01-PR-01	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.
			Comunicación oficial. Informe.	Papel .Pdf									
150000	57		NOTIFICACIONES POR ESTADO Y EDICTO		15-GP-01		2	12		X			Pasados los (14) catorce años de retención esta serie se eliminará, debido a que no presenta valor para la entidad
			Notificación por Estado. Notificación por Edicto.	Papel Pdf									
150000	61		PLANES		15-GP-01	15-01-PR-03	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.
		61.2	Plan de Capacitación de Operadores Disciplinarios										
			Actas de reunión. Cartillas publicaciones. Control Asistencia Actividades. Cronograma actividades de trabajo. Documento estudio. Evidencia de actividades. Tips de prevención.										
CONVENCIONES:			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: MAYIVER MÉNDEZ SAÉNZ Jefe - Oficina de Control Disciplinario Interno (OCD) RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: ÁNGEL FLOREZ VENEGAS Subgerente Administrativo y Financiero (SAF) FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 										
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			Fecha: Noviembre 20 de 2020										



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

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. 5 DE 6

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO (OCD)

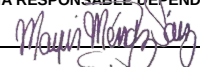
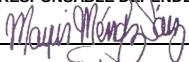
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
150000	64		PROCESOS DISCIPLINARIOS		15-GP-01	15-01-PR-01	2	12				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 al 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.
		64.1	Proceso Disciplinario Ordinario			15-01-PR-02							
			Fallo primera instancia. Memorando. Notificación personal. Notificación por Edicto. Notificación por Estado. Oficio comunicacion decisión de fondo. Oficio comunicación sanción. Oficio dirección distrital de cobro. Pliego de cargos. Ratificación y ampliación de queja. Registro de sanción(formato). Resolución efectividad constancia ejecutoria. Testimonio. Versión libre (Ratificación y ampliación de queja).	Papel;.Pdf Papel;.Pdf Papel;.Pdf Papel;.Pdf Papel;.Pdf Papel;.Pdf Papel;.Pdf Papel;.Pdf Papel;.Pdf Papel;.Pdf Papel;.Pdf Papel;.Pdf Papel;.Pdf									
150000		64.2	Proceso Disciplinario Verbal		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.
			Acta de Audiencia. Auto de citación a audiencia. Ibidem: Subserie 64.1	Papel;.pdf Papel;.pdf		15-01-PR-02							
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: MAYIVER MÉNDEZ SAÉNZ Jefe - Oficina de Control Disciplinario Interno (OCD) RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: ÁNGEL FLOREZ VENEGAS Subgerente Administrativo y Financiero (SAF)					FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 					
			Fecha: Noviembre 20 de 2020										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 6 DE 6

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECB
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO (OCD)

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		64.3	Proceso Disciplinario Segunda Instancia		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 al 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.
			Auto Resuelve Recurso de Queja. Comunicación Auto que Corre Traslado de la Consulta sujetos Procesales de Segunda Instancia. 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. Fallo De Segunda Instancia. Notificación por Estado. Resolución.	Papel: .Pdf Papel: .Pdf Papel: .Pdf Papel: .Pdf Papel: .Pdf Papel: .Pdf Papel: .Pdf Papel: .Pdf Papel: .Pdf Papel: .Pdf Papel: .Pdf Papel: .Pdf									
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: MAYIVER MÉNDEZ SAÉNZ Jefe - Oficina de Control Disciplinario Interno (OCD) RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: ÁNGEL FLOREZ VENEGAS Subgerente Administrativo y Financiero (SAF) FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:  										
Fecha: Noviembre 20 de 2020													