

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURIDICA

OFICINA PRODUCTORA: GESTION PREDIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES.
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	M	S	
31.01	ACTAS	1	4	X		X	X		Se conserva totalmente porque posee valores primarios y secundarios. Refleja historia institucional.
31.01.6	Actas Comité de Reasentamiento <ul style="list-style-type: none"> ▫ Citacion 31-23.1.1.F0 ▫ Acta de Reunion 31-01.6.1.F4 ▫ Anexos ▫ Registro de asistencia 31-111.3.1.F3 								
31.01.14	Actas Reunion de Predios <ul style="list-style-type: none"> ▫ Citacion 31-23.1.1.F0 ▫ Acta de Reunion 31-01.14.1.F4 ▫ Anexos ▫ Registro de asistencia 31-111.3.1.F3 	1	4		X	X			Se digitaliza para facilitar su consulta y pasado el tiempo de retencion se elimina debido a que pierde su valor primario.
31.20	CAJA MENOR	1	4		X	X			Se elimina porque los documentos soportes de la caja menor originales; reposan en la serie Egresos que pertenece al área de Tesorería. Se digitaliza para
	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Copia Solicitud Certificado Disponibilidad Presupuestal 62-20.1.1.F2 ▫ Estudios Previos 31-20.0.2.F7 ▫ Copia Certificado de Disponibilidad Presupuestal ▫ Copia de seguro ▫ Copia Resolucion de Constitucion ▫ Registro Presupuestal 								

CONVENCIONES:
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización
 S: Selección
 Fecha: 17/02/09

Aprobado por:
 Fecha:

Versión: 00

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURIDICA

OFICINA PRODUCTORA: GESTION PREDIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES.
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Copia del Pago ▫ Formato Arqueo de Caja Menor 40-20.3.1.F4 ▫ Formato Reembolso Caja Menor 64-20.4.1.F6 ▫ Registro Acta de Liquidacion 64-20.5.1.F3 								Reservada. Se digitaliza para facilitar su consulta
31.51	GESTION PREDIAL	1	5	X		X	X		Se conserva totalmente porque posee valores primarios y secundarios. Refleja historia institucional.
31.51.1	<p>Adquisicion de Predios del SITM</p> <p>Documentos técnicos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Plano afectación UIS. ▫ Levantamientos Topográficos. ▫ Carta Catastral. ▫ Certificado Uso del Suelo. ▫ Concepto norma urbana. ▫ Solicitud avalúo. ▫ Avalúo. ▫ Acta de entrega del predio 31-51.1.1.F0 ▫ Acta de entrega al Contratista <p>Documentos sociales</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Oficio socialización afectación predial. ▫ Censo Socio-económico. ▫ Formatos Visitas Domiciliarias. 31-51.1.2.F0 GSA-FO-01 ▫ Formatos Seguimiento US. 								

CONVENCIONES:
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización
 S: Selección
 Fecha: 17/02/09

Aprobado por:
 Fecha:

Versión: 00

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURIDICA

OFICINA PRODUCTORA: GESTION PREDIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES.
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Peritajes Económicos. ▫ Copia Acta Comité de Reasentamiento. ▫ Estudio Previos 32-20.2.1.F7 ▫ Solicitud CDP. 62-20.1.1.F2 ▫ CDP. ▫ Resolución Reconocimientos Económicos RP. ▫ Citación notificación Resoluc. Reconoc. ▫ Notificación personal o edicto. ▫ Remisión Pago. 31-51.4.3.F1 ▫ Orden de Pago. ▫ Ficha de seguimiento final. <p><u>Documentos Jurídicos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Solicitud folio de matricula inmobiliaria. ▫ Solicitud Escrituras. ▫ Estudio de Títulos. ▫ Estudios Previos. 32-20.2.1.F7 ▫ Solicitud CDP. 62-20.1.1.F2 ▫ CDP. ▫ Oferta formal de compra. ▫ Citación oferta formal de compra. ▫ Notificación personal. ▫ Notificación por edicto. ▫ Constancia de desfijación. ▫ Registro oferta formal de compra. 								

CONVENCIONES:
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización
 S: Selección
 Fecha: 17/02/09

Aprobado por:
 Fecha:

Versión: 00

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURIDICA

OFICINA PRODUCTORA: GESTION PREDIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES.
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Contestación propietario a la oferta. ▫ Promesa de Compraventa. ▫ RP. ▫ Remisión pago firma de promesa. ▫ Orden de pago firma promesa. ▫ Remisión pago entrega del predio. ▫ Orden de pago entrega predio. ▫ Remisión Notaria Escritura Compraventa. ▫ Escritura Pública de Compraventa. ▫ Remisión pago entrega Escritura Pública. ▫ Orden de pago entrega Escritura. ▫ Remisión Notaria Escritura Cesión. ▫ Copia Caratula de la Escritura Cesión. ▫ Oficio Alcaldía entrega Escritura Cesión. ▫ Resolución de Expropiación. ▫ Citación notificación Resoluc. Expropiación. ▫ Notificación personal. ▫ Notificación por edicto. ▫ Constancia de desfijación. ▫ Remisión Pago dineros expropiación. ▫ Orden de pago. ▫ Certificación de la Fiducia retiro o no dineros. 								
31.60.5	<p>Informes de Gestion</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Solicitud 	1		X					Se elimina porque esta contenido en el informe

CONVENCIONES:
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización
 S: Selección
 Fecha: 17/02/09

Aprobado por:
 Fecha:

Versión: 00

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURIDICA

OFICINA PRODUCTORA: GESTION PREDIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES.
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Informe ▫ Anexos 								general
31.61 31.61.2	<p>INVENTARIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Inventario Archivo de Gestión ▫ Formato Unico Inventario documental 31-61.2.1.F2 	1	4		X				Se elimina porque se actualiza anualmente y está contenido en los programas de seguimientos a los archivos de gestión.
31.51.2	Matriz de Seguimiento Predial	1	5	X					Se conserva totalmente porque posee valores primarios y secundarios. Refleja historia institucional. Nace electronico y se actualiza permanentemente.

CONVENCIONES:
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización
 S: Selección
 Fecha: 17/02/09

Aprobado por:
 Fecha:

Versión: 00