

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FISICO	DIGITAL	
7211-23	DERECHOS DE PETICIÓN Derecho de petición Respuesta	3	18			M	S	O		F		Una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se realizará un proceso de selección del 10% de la producción anual, determinando como criterio de valoración para la selección de la muestra aquellos derechos de petición de carácter general. Esta selección será realizada por el encargado del Grupo de Titulación y Saneamiento Predial, en acompañamiento del funcionario responsable del Grupo de Atención al Usuario y Archivo y la Subdirección de Servicios Administrativos. Para los documentos no seleccionados se procederán a eliminar conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. Los documentos resultantes de la selección serán microfilmados como medio de conservación del soporte físico.
7211-26	ENAJENACIÓN											
7211-26.01	Enajenación a Ocupantes Formulario de Solicitud Documentos Adjudicatario Poder Documentos Tramitador Comunicaciones Formato PETO Certificado de Tradición y Libertad Estudio de Títulos Concepto Técnico	5	15	CT		M		O		F		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico para su conservación total y microfilmación para la consulta, como evidencia de los bienes enajenados a las comunidades con estas condiciones puesto que son pruebas del cumplimiento de la misión del Ministerio. Su conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 del AGN

0221


13 ABR. 2016

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FISICO	DIGITAL		
7211-26.02	Enajenación a Instituciones Religiosas Formulario de Solicitud Personería jurídica RUT Documentos representante legal Poder Documentos Tramitador Comunicaciones Formato PETO Certificado de representación legal Certificado de Tradición y Libertad Resolución catastro Formato Compraventa Escritura Pública Avaluo Catastral Certificado Planao predial Certificado uso de suelo Paz y Salvo Recibo servicios públicos Consignación Acta de Inspección Estudio de Títulos Concepto Técnico Resolución Notificación Edicto	5	15			M			O		F		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico para su conservación total y Microfilmación para la consulta, como evidencia de la trazabilidad de los bienes enajenados a instituciones religiosas, el reconocimiento del derecho de propiedad mediante la aplicación de la Constitución Política de Colombia Artículos 19, 58 63 y 82 en cumplimiento de la misión asignada al Ministerio. Su conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 del AGN

0221

13 ABR. 2016


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FISICO	DIGITAL	
7211-26.03	Enajenación a Instituciones Formulario de Solicitud RUT Documentos Representante legal Certificado Camara y Comercio Poder Documentos Tramitador Comunicaciones Formato PETO Certificado Representante legal Certificado de Tradición y Libertad Resolución Formato compraventa Escritura pública Avalúo Catastral Certificado plano Certificado uso de suelo Paz y Salvo Recibo servicios publicos Consignación Acta de Inspección Estudio de Titulos Concepto Técnico Resolución Notificación Edicto Constancia ejecutoria	5	15	CT		M		O		F		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico para su conservación total y microfilmación para su consulta, como evidencia evidencia la trazabilidad de los bienes enajenados a las comunidades, el reconocimiento del derecho de propiedad con estas condiciones y constituye pruebas del cumplimiento de la misión de saneamiento asignada al Ministerio. de los bienes enajenados a las comunidades con estas condiciones puesto que son pruebas del cumplimiento de la misión del Ministerio. Su conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 del AGN

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								Versión: 4.0 Fecha: 22/05/2015 Código: GD-F-04					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Sistema del Sistema Habitacional OFICINA PRODUCTORA : Grupo Titulación y Saneamiento Predial - (Resolución 052 del 2013 art.3) CODIGO DE OFICINA: 7211												HOJA 4 DE 7			
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS			
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FISICO	DIGITAL				
7211-28	ESCRITURACIÓN Formulario de Solicitud Documentos Adjudicatario Poder Documentos Tramitador Declaración juramentada Comunicaciones Formato PETO Certificado Representante legal Certificado de Libertad y Tradición Resolución Formato compraventa Escritura pública Avalúo Catastral Certificado plano Certificado uso de suelo Impuesto predial Recibo servicios publicos Paz y Salvo Concepto Jurídico Concepto Técnico Resolución Notificación Edicto Constancia ejecutoria Compromiso	5	15	CT		M		O		F		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico para su conservación total y microfilmación para su consulta, como evidencia ya que evidencia la transferencia de dominio a las personas y la legalización de predios y/o bienes inmuebles escriturados puesto que son pruebas del cumplimiento de la misión del Ministerio. Su conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 del AGN			



0221


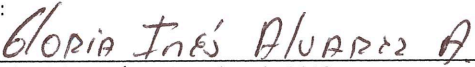
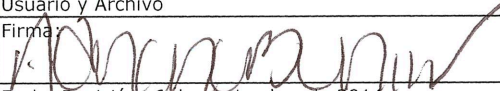
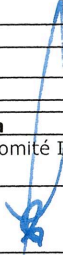
13 ABR. 2016

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FISICO	DIGITAL	
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
Versión: 4.0												
Fecha: 22/05/2015												
Código: GD-F-04												
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Sistema del Sistema Habitacional												
OFICINA PRODUCTORA : Grupo Titulación y Saneamiento Predial - (Resolución 052 del 2013 art.3)												
CODIGO DE OFICINA: 7211												
HOJA 5 DE 7												
7211-31	GRAVAMENES Solicitud levantamiento Gravamén Documentos solicitante RUT Certificado de Camara y Comercio Poder Documentos tramitador Comunicaciones Formato PETO Certificado representate legal Anexo Administración Anticrética Anexo Condición Resolutoria Anexo Pacto Comisorio Certificado Paz y Salvo Certificado de Libertad y tradición Escritura pública Recibo servicios públicos Concepto Jurídico Resoluciones	5	15	CT		M			O		F	
Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico para su conservación total y microfilmación para su consulta, como evidencia de la gestión realizada para la cancelación del derecho real de hipoteca y gravámenes que actualmente estén constituidos a favor del Instituto de Crédito Territorial o al Instituto Nacional de Vivienda de Interés Social y Reforma Uubana , de conformidad con el artículo 7 de la Ley 1001 de 2005 y el artículo 22 del decreto 4825 de 2011 que determina sanear los predios que se encuentren gravados y que cuenten con valores jurídicos ante alguna reclamación al Ministerio. Su conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 del AGN												
7211-34	INFORMES											
7211-34.03	Informe de Gestión Informe	3				E			O		F	
Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se procedera a su eliminación dado que por funciones de la Oficina Asesora de Planeación (Decreto 3571 del 2011, Art9. Funcion. 10), se consolidaran estos informes en esta oficina. Para la eliminación de los documentos se cumplira con lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realizara el Grupo de Titulación y Saneamiento Predial con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el Grupo de Atención al Usuario y Archivo												
7211-51	PROYECTOS											
7211-51.13	Proyectos de Ley Jutificación Memorandos internos Comunicaciones externas Conceptos Técnicos y Jurídicos Conceptos consolidados Concepto de otras Entidades Leyes, decretos y resoluciones derivados del proyecto de ley	3	4	CT		M			O		F	
Finalizado el tiempo de retencion en el Archivo de Gestion y en el Archivo Central, transferir al archivo histórico para su conservación total y microfilmación como medio de conservación de los documentos físicos , ya que cuenta con valores historicos e investigativos para la Nación en materia de legislación presentada y aprobada por el Congreso, en aspectos relacionados con el desarrollo y la planificación urbana y su conservación, obedece a la Circular 003 de 2015 del AGN												

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FISICO	DIGITAL		
7211-63	TITULACIÓN Formulario de Solicitud Documentos Adjudicatario Poder Documentos Tramitador Declaración juramentada Comunicaciones Formato PETO Certificado Representante legal Certificado de Libertad y Tradición Formato compraventa Escritura pública Avalúo Catastral Certificado plano Certificado uso de suelo Impuesto predial Recibo servicios publicos Paz y Salvo Concepto Jurídico Concepto Técnico Resolución Notificación Edicto Constancia ejecutoria	5	15	CT		M			O		F		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico para su conservación total y microfilmación para su consulta, ya que evidencia la cesión a título gratuito de los terrenos de propiedad del estado que han sido ocupados ilegalmente para vivienda de interés social puesto que son pruebas del cumplimiento de la misión del Ministerio y su conservación obedece a la Circular 003 de 2015 del AGN
7211-65	ZONAS DE CESIÓN Documentos Alcalde Formato PETO Certificado representante legal Certificado de Libertad y Tradición Resolución Catastro Escritura Pública Avalúo Catastral Certificado Plano Certificado Uso de Suelo Planos Levantamiento topográfico Acta de inspección Concepto Jurídico Concepto Técnico Resoluciones	5	15	CT		M			O		F		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico para su conservación total y Microfilmación para su consulta, como ya que evidencia de la transferencia a las entidades territoriales de los bienes o terrenos destinados para uso en cumplimiento al artículo 6 de la ley 1001 de 2005 , a la misión del Ministerio y a la Circular 003 de 2015 del AGN

0221

13 ABR. 2016

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Versión: 4.0			
												Fecha: 22/05/2015			
												Código: GD-F-04			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Sistema del Sistema Habitacional OFICINA PRODUCTORA : Grupo Titulación y Saneamiento Predial - (Resolución 052 del 2013 art.3) CODIGO DE OFICINA: 7211												HOJA 7 DE 7			
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS			
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FISICO	DIGITAL				
CONVENCIONES															
CT = Conservación Total		M/D = Microfilmación / Digitalización				O = Original				F = Soporte Físico					
E = Eliminación		S = Selección				C = Copia				D = Soporte Digital					
Elaboró: Gloria Ines Alvarez Arbeláez		Revisó: Adriana Bonilla Marquinez				Aprobó: Jose Vicente Casanova Roa									
Cargo/Dependencia: Contratista / Grupo de Atención al Usuario y Archivo		Cargo/Dependencia: Coordinadora / Grupo de Atención al Usuario y Archivo				Cargo/Dependencia: Presidente (E) / Comité Institucional de Desarrollo Administrativo									
Firma: 		Firma: 				Firma: 									
Fecha de elaboración: Diciembre de 2012		Fecha Revisión: 6 de noviembre de 2014				Fecha Aprobación: 7 de Noviembre de 2014 (Acta de comité No. 05)									
						Actualización e Incorporación de la normatividad vigente a 30 de Noviembre de 2015									