



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	GDO-FP-03h
VERSIÓN	4
FECHA	30/06/2021
PÁGINA	De

OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN PREDIAL													
Código			Series, subseries y tipología documental	Retención		Disposición				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O	
220	001		ACTAS										
220	001	13	Actas de Vecindad	2	8		X			X	X		El periodo de retención se aplica a partir del vencimiento de la vigencia de las pólizas de estabilidad de la obra. Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina mediante acta aprobada por el comité de gestión documental.
			*Acta de vecindad										
			*Registro fotografico										
220	014		INFORMES										
220	14	04	Informes de Avances de Adquisición	2	18		X			X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención, se elimina ya que la información esta contenida en el informe final de reversión y en el inventario de predios adquiridos. Se realiza acta de eliminación documental aprobada por el comité de gestión documental.
			*Sabana predial										
			*Informe ejecutivo predial										
			*Semaforo										
			*Tira topográfica										
			*Seguimiento del plan de compensaciones										
220	024		PLANES										
220	024	02	Planes de Adquisición de Predios	2	18	X				X	X		Información de carácter historico ya que presenta información sobre los procesos de adquisición de predios y procesos en las obras del proyecto, Se conserva totalmente . Se digitaliza para facilitar su consulta y garantizar su conservación.
			*Cronograma de adquisición de predios										
			*Informe de investigación catastral										
			*Inventario predial										
			*Metodología de adquisición de predios										
220	024	03	Planes de Compensaciones Socioeconómicas	2	18	X				X			Información de carácter historico ya que presenta información sobre los procesos de adquisición de predios y procesos en las obras del proyecto, Se conserva totalmente . Se digitaliza para facilitar su consulta y garantizar su conservación.
			*Observaciones y aprobaciones de la interventoría al Plan de Compensaciones socioeconómicas										
			*Matriz de seguimiento al plan de compensaciones										
220	026		PROCESOS										

Convenciones: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación I: Imagen S: Selección P: Papel EL: Electrónico O: Otros

220	026	02	Procesos de Adquisición de Predios (EXPEDIENTE PREDIAL)								
			*Inventario predial								<p>En el proceso de adquisición de predios, el expediente del predio se entrega una vez se tenga ante la oficina de instrumentos públicos registrado por la ANI. Los originales y copias que conforman el expediente son entregados en su totalidad, y desde el inicio del proceso se suben a la Plataforma de la ANI Olympus para aprobación de la interventoría y conformación de expediente digital. Cumplido el tiempo de retención la concesión procederá a eliminar el documento digital</p>
			*Registro fotográfico del predio								
			*Registro 1 y 2, o en su defecto Resolución IGAC, o Certificado IGAC								
			*Certificado de Uso del Suelo								
			*Certificado de cabida y linderos (opcional)								
			*Concepto técnico (opcional) - Aplica cuando existe diferencia en información IGAC y Registral								
			*Ficha y plano predial								
			*Folio de matrícula Inmobiliaria								
			*Folio de matrícula Inmobiliaria de mayor extensión (opcional)								
			*Copia de documento de identificación personas naturales								
			*Cámara de comercio personas jurídicas								
			*Título a 20 años mínimo (Escrituras, resoluciones, sentencias, etc.)								
			*Estudio de títulos								
			*Informe técnico de Avalúo								
			*Memoria de calculo: Soporte del valor asignado por M2 de terreno, con su debido procesamiento estadístico.								
			*Memoria de calculo: Soporte del valor asignado por M2 de construcción, con su debido procesamiento estadístico, incluyendo la reposición a nuevo y la depreciación.								
			*Memoria de calculo: Soporte del valor asignado por M2 o Hectárea para cultivos.								
			*Constancia bajo la gravedad de juramento cuando se utiliza método de encuesta y datos de cada uno de los encuestados.								
			*Informe técnico de Avalúo								
			*Memoria de calculo: Soporte del valor asignado por M2 de terreno, con su debido procesamiento estadístico.								

*Memoria de calculo: Soporte del valor asignado por M2 de construcción, con su debido procesamiento estadístico, incluyendo la reposición a nuevo y la depreciación.							
*Memoria de calculo: Soporte del valor asignado por M2 o Hectárea para cultivos.							
*Constancia bajo la gravedad de juramento cuando se utiliza método de encuesta y datos de cada uno de los encuestados.							
*Memoria de calculo: Soporte del valor asignado por M2 de terreno, con su debido procesamiento estadístico.							
*Memoria de calculo: Soporte del valor asignado por M2 de construcción, con su debido procesamiento estadístico, incluyendo la reposición a nuevo y la depreciación.							
*Memoria de calculo: Soporte del valor asignado por M2 o Hectárea para cultivos.	2	28	X		X	X	
*Constancia bajo la gravedad de juramento cuando se utiliza método de encuesta y datos de cada uno de los encuestados.							
*Formato GCSP-F-012							
*Formato GCSP-F-013							
*Formato GCSP-F-014							
*Formato GCSP-F-015							
*Formato GCSP-F-016							
*Soportes documentales (Los enunciados en la Resolución 545 de 2008 de acuerdo a cada caso concreto).							
*Oferta formal de compra							
*Oficio de requerimiento para notificación personal de oferta de compra							
*Constancia de notificación (personal o por edicto)							
*Oficio de inscripción de oferta de compra							
*Reclamación (es) (opcional)							
*Respuesta (s) a reclamación (es) (opcional)							
*Informe técnico y/o jurídico (opcional)							
*Alcance oferta formal de compra (opcional)							

			*Oficio de requerimiento para notificación de alcance a oferta de compra (opcional)																
			*Constancia de notificación (personal o por edicto) (opcional)																
			*Promesa de compraventa (opcional)																
			*Acta de entrega y recibo de predio																
			*Soporte primer pago (opcional)																
			*Escritura Pública de compraventa																
			*Oficio de cancelación de oferta																
			*Folio de matrícula inmobiliaria con escritura pública debidamente inscrita																
			*Soporte segundo y último pago																
			*Soporte de único pago (opcional)																
			*Informe técnico y/o jurídico con motivos de expropiación																
			*Resolución de expropiación judicial y/o administrativa																
			*Oficio de citación a notificación personal de resolución de expropiación																
			*Constancia de notificación (personal o por edicto)																
			*Interposición de recurso (opcional)																
			*Resolución que resuelve recurso (opcional)																
			*Oficio de citación a notificación personal de resolución que resuelve recurso (opcional)																
			*Constancia de notificación (personal o por edicto) (opcional)																
			*Ejecutoria																
220	027		PROGRAMAS																
220	027	02	Programas de Acompañamiento a la Gestión Socio Predial																
			*Inventario del equipamiento comunitario afectado	2	28		X				X		X						
			*Portafolio de servicios inmobiliarios																
			*Relación de unidades sociales y tipo de acompañamiento																
			*Seguimiento a unidades sociales																

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina mediante acta del el comité de gestión documental. Se digitaliza para facilitar su consulta y garantizar su conservación.

220	027	03	Programas de Adecuación y/o Restitución de Infraestructura Social Afectada por las Obras	2	28		X			X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina mediante acta del el comité de gestión documental. Se digitaliza para facilitar su consulta y garantizar su conservación.
-----	-----	----	--	---	----	--	---	--	--	---	---	--

ELABORADO POR:

Alba Lucía López Múnera
Coordinadora de gestión documental

APROBADO POR:

Comité de gestión document

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

Julio 02 de 2021