TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA EAAB-ESP
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN TÉCNICA PREDIAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
2522001	20		HISTORIALES DE PREDIOS									
2522001	20	20.1	**Historiales de Englobe y Desenglobe de Predios**	M4FP01	M4FP0107P	2	18	X				
			Certificado de tradición y libertad de matricula Inmobiliaria del englobe Escritura pública del englobe Plano del englobe Certificado catastral Oficios, reclamaciones, derechos de petición Formulario único de declaración del impuesto predial unificado									Cumplidos los tiempos de retención la serie conserva totalmente por contener información sobre el desarrollo de funciones y procedimientos de la entidad. Los expedientes constituyen la historia de los activos de la ciudad.
2522001	20	20.2	**Historiales de Expropiación de Predios** Resolución anuncio del proyecto Declaratoria urgencia - alcalde mayor de Bogotá. Plano levantamiento topográfico Plano manzana catastral Certificado / solicitud de cabida y linderos Plano urbanístico Ficha técnica predial Boletín catastral Registro fotográfico Informe técnico Solicitud creación CDP / formato creación de predios Solicitud registro presupuestal Certificado de defunción (opcional) Sentencia Auto Estudio títulos /concepto jurídico Solicitud avalúo Avalúo comercial (técnico) Revisión avalúo Diagnostico socioeconómico (censo) Ficha socioeconómica Formulario de recolección de información Matriz de vulnerabilidad Contrato / promesa de compraventa (aplica para poseedor) Declaración extra juicio (aplica para poseedor) Certificado de junta acción comunal (aplica para poseedor) Registro de atención usuarios Concepto social Liquidación de compensaciones para propietarios Acta de aceptación de pago de compensaciones y/o resolución de aceptación Oferta de compra Oficio inscripción de la oferta ante instrumentos públicos Oficio aceptación de oferta Oficio modificación oferta Solicitud cancelación oferta de compra Certificado de tradición y libertad de matricula inmobiliaria (verificación inscripción) Comunicación oficial externa donde se solicita la suscripción de promesa de compra venta Comunicación oficial externa donde se remite la minuta a la notaria para la elaboración de la escritura. Reparto notarial (formato dirección bienes raíces). Escritura pública a nombre e.a.b. Pago gastos notariales	M4FP	M4FP0104P	2	18	X				Cumplidos los tiempos de retención la serie conserva totalmente por contener información sobre el desarrollo de funciones y procedimientos de la entidad. Los expedientes constituyen la historia de los activos de la ciudad.

acueducto AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA EAAB-ESP
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN TÉCNICA PREDIAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Comunicación oficial interna solicitando pagos predio y gasto notarial. Formulario de calificación de anotaciones Certificado de tradición y libertad con el predio a nombre de la empresa Resolución de expropiación Recurso de reposición Resolución que resuelve recurso Constancia de ejecutoria de la resolución Oficio de solicitud inscripción de la expropiación Certificado de constancia de la inscripción de expropiación a favor de la e.a.b Poder de representación legal Demanda Admisión de la demanda (emite juez) Oficio de inscripción de la demanda Designación/ posesión de peritos Oficio cancelación demanda Oficio de registro de la sentencia Certificado de constancia del registro sentencia Dictamen pericial Autos (emite juez) Memoriales (dirección bienes raíces) Recursos Poder de sustitución Despacho comisorio Acta de entrega judicial Solicitud entrega anticipada del predio Acta posesión peritos Promesa de compraventa Comunicación oficial externa a la oficina de instrumentos públicos para solicitar inscripción de la escritura pública Certificado de inexistencia / oficio solicitud taponamiento Acta de entrega del predio Paz y salvo Resolución reconocimientos económicos (d. Bienes raíces) Liquidación compensaciones para poseedores Acta de oferta a poseedores Citación usuario Notificación personal Aceptación ofertas mejoras Contrato de compraventa de reconocimientos económicos y mejoras (poseedores) Formulario recolección de información "arrendatario" Contrato de arrendamiento / declaración extra juicio arrendatario Liquidación compensaciones arrendatario Acta de pago aceptación arrendatario Pagos (realizados por la dirección bienes raíces)									Cumplidos los tiempos de retención la serie conserva totalmente por contener información sobre el desarrollo de funciones y procedimientos de la entidad. Los expedientes constituyen la historia de los activos de la ciudad.

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Informe de viabilidad vivienda reposición con soportes (responsable profesional social d.b.r) Promesa vivienda reposición (responsable profesional social) Escritura vivienda de reposición Seguimiento ex-pots Orden de pago (soportes emitido activos fijos d.b.r) Formato depuración de recursos (d. Viene raíces) Solicitud de pago de peritos y curadores Oficio enviado a catastro distrital Certificado tradición y libertad de e.a.b, vur / vuc Informe de predios para mutación Oficios, reclamaciones, derechos de petición Formulario único de declaración del impuesto predial unificado e.a.b Formato ficha cierre proceso terminados (elaborado solo por activos fijos - bienes raíces). Formato estado general de predios- depuración procesos terminados -acciones pendientes. (elaborado solo por activos fijos-bienes raíces)										Cumplidos los tiempos de retención la serie conserva totalmente por contener información sobre el desarrollo de funciones y procedimientos de la entidad. Los expedientes constituyen la historia de los activos de la ciudad.
2522001	20	20.3	**Historiales de Negociación de Mejoras** Resolución reconocimientos económicos Liquidación compensaciones para poseedores Acta de oferta a poseedores Citación Notificación Aceptación ofertas mejoras Contrato de compraventa de reconocimientos económicos y mejoras (poseedores) Pagos (realizados por la dirección bienes raíces)	M4FP	M4FP0104P	2	18	X				Cumplidos los tiempos de retención la serie conserva totalmente por contener información sobre el desarrollo de funciones y procedimientos de la entidad. Los expedientes constituyen la historia de los activos de la ciudad.
2522001	20	20.4	**Historiales de Predios Constitución de Servidumbre** Resolución anuncio del proyecto Plano Certificado / solicitud de cabida y linderos Ficha técnica predial Boletín catastral Registro fotográfico Informe técnico Solicitud creación cdp / formato creación de predios Solicitud registro presupuestal r.p (d.bienes raices) Otros anexos Certificado de defunción (opcional) Sentencia Auto Estudio títulos /concepto jurídico Solicitud avaluó Avaluó comercial (técnico)	M4FP	M4FP0104P	2	18	X				Cumplidos los tiempos de retención la serie conserva totalmente por contener información sobre el desarrollo de funciones y procedimientos de la entidad. Los expedientes constituyen la historia de los activos de la ciudad.

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA EAAB-ESP
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN TÉCNICA PREDIAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Revisión avaluó Diagnostico socioeconómico (censo) Formulario de recolección de información Otros anexos Oferta inicial de constitución de servidumbre Oficio inscripción de la oferta ante instrumentos públicos Oficio aceptación de oferta Oficio modificación oferta Solicitud cancelación oferta de compra Certificado de tradición y libertad de matricula inmobiliaria (verificación inscripción) Poder abogado (si aplica) Resolución de imposición Recurso de reposición Resolución que resuelve recurso Constancia de ejecutoria de la resolución Poder de representación legal Demanda Admisión de la demanda (emite juez) Oficio de inscripción de la demanda Designación/ posesión de peritos Oficio cancelación demanda Oficio de registro de la sentencia Certificado de constancia del registro sentencia Dictamen pericial Memoriales (dirección bienes raíces) Recursos Poder de sustitución Acta de entrega judicial Acta posesión peritos Dictamen Avalúo judicial Promesa de constitución servidumbre Escritura pública Pago gastos notariales Certificado de tradición y libertad de matricula inmobiliaria Facturas de servicios públicos e impuestos inmueble Paz y salvo Acta de entrega predio Consignación mayor valor Orden de pago Consignación arancel judicial Consignación gastos y horarios de peritos Consignación publicación de edicto Comunicación oficial									Cumplidos los tiempos de retención la serie conserva totalmente por contener información sobre el desarrollo de funciones y procedimientos de la entidad. Los expedientes constituyen la historia de los activos de la ciudad.

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Resolución anuncio del proyecto Otros anexos (revisión técnica) Solicitud avalúo Oferta inicial de constitución de servidumbre Certificado de tradición y libertad de matricula inmobiliaria (verificar inscripción) Escritura pública e.a.b Certificado de tradición y libertad de matricula inmobiliaria a nombre e.a.b Acta de entrega predio Oficios, reclamaciones, derechos de petición									Cumplidos los tiempos de retención la serie conserva totalmente por contener información sobre el desarrollo de funciones y procedimientos de la entidad. Los expedientes constituyen la historia de los activos de la ciudad.
2522001	20	20.5	**Historiales de Predios por Enajenación con Reasentamiento** Resolución anuncio del proyecto Plano Certificado / solicitud de cabidad y linderos Ficha técnica predial Boletín catastral Registro fotográfico Informe técnico Solicitud creación cdp / formato creación de predios Solicitud registro presupuestal rp (d.bienes raices) Certificado de defunción (opcional) Sentencia Auto Estudio títulos /concepto jurídico Solicitud avaluó Avalúo comercial (técnico) Informe de revisión avalúo Diagnostico socioeconómico (censo) Ficha socioeconómica Formulario de recolección de información Matriz de vulnerabilidad Contrato / promesa de compraventa (aplica para poseedor) Declaración extra juicio (aplica para poseedor) Certificado de junta acción comunal (aplica para poseedor) Informe de visitas Formato atención usuarios Concepto social Liquidación de compensaciones para propietarios Acta de aceptación de pago de compensaciones y/o resolución de aceptación Oferta de compra Oficio inscripción de la oferta ante instrumentos públicos Oficio aceptación de oferta Oficio modificación oferta Solicitud cancelación oferta de compra	M4FP	M4FP0104P	2	18	X				Cumplidos los tiempos de retención la serie conserva totalmente por contener información sobre el desarrollo de funciones y procedimientos de la entidad. Los expedientes constituyen la historia de los activos de la ciudad.

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA EAAB-ESP
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN TÉCNICA PREDIAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Certificado de tradición y libertad de matricula inmobiliaria (verificación inscripción) Comunicación oficial externa donde se solicita la suscripción de promesa de compra venta Comunicación oficial externa donde se remite la minuta a la notaria para la elaboración de la escritura Reparto notarial (formato dirección bienes raíces). Escritura pública a nombre e.a.b. Certificado de tradición y libertad con el predio a nombre de la empresa e.a.b Acta de entrega predio Facturas de servicios públicos, e impuestos del inmueble Paz y salvo Resolución reconocimientos económicos (d. Bienes raíces) Acta de oferta a poseedores Citación Notificación Aceptación ofertas mejoras Contrato de compraventa de reconocimientos económicos y mejoras (poseedores) Formulario recolección de información "arrendatario" Contrato de arrendamiento Liquidación compensaciones arrendatario Acta de aceptación arrendatario Pagos (realizados por la dirección bienes raíces) Resolución vivienda de reposición (d. Bienes raíces) Informe de viabilidad vivienda reposición con soportes (responsable profesional social d.b.r) Promesa vivienda reposición (responsable profesional social) Escritura vivienda de reposición Seguimiento ex-pots Orden de pago Oficio exclusión ante planeación distrital Oficio enviado a catastro distrital Certificado tradición y libertad de e.a.b, vur / vuc Oficios, reclamaciones, derechos de petición Formulario único de declaración del impuesto predial unificado e.a.b Ficha cierre proceso terminados (elaborado solo por activos fijos - bienes raíces). Estado general de predios- depuración procesos terminados -acciones pendientes. (elaborado solo por activos fijos-bienes raíces)									Cumplidos los tiempos de retención la serie conserva totalmente por contener información sobre el desarrollo de funciones y procedimientos de la entidad. Los expedientes constituyen la historia de los activos de la ciudad.

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA EAAB-ESP
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN TÉCNICA PREDIAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
2522001	20	20.6	**Historiales de Predios por Enajenación Voluntaria** Formulario único de declaración del impuesto predial unificado Resolución anuncio del proyecto Plano Certificado / solicitud de cabida y linderos Ficha técnica predial Boletín catastral Registro fotográfico Informe técnico Solicitud creación cdp / formato creación de predios Solicitud registro presupuestal rp (d.bienes raices) Certificado de defunción (opcional) Sentencia Auto Estudio títulos /concepto jurídico Solicitud avaluó Avalúo comercial (técnico) Informe de revisión avalúo Diagnostico socioeconómico (censo) Ficha socioeconómica Formulario de recolección de información Matriz de vulnerabilidad Contrato / promesa de compraventa (aplica para poseedor) Declaración extra juicio (aplica para poseedor) Certificado de junta acción comunal (aplica para poseedor) Informe de visitas Formato atención usuarios Concepto social Liquidación de compensaciones para propietarios Acta de aceptación de pago de compensaciones y/o resolución de aceptación Oferta de compra Oficio inscripción de la oferta ante instrumentos públicos Oficio aceptación de oferta Oficio modificación oferta Solicitud cancelación oferta de compra Certificado de tradición y libertad de matricula inmobiliaria (verificación inscripción) Comunicación oficial externa donde se solicita la suscripción de promesa de compra venta Comunicación oficial externa donde se remite la minuta a la notaria para la elaboración de la escritura Reparto notarial (formato dirección bienes raíces). Escritura pública a nombre e.a.b. Certificado de tradición y libertad con el predio a nombre de la empresa e.a.b	M4FP	M4FP0104P	2	18	X				Cumplidos los tiempos de retención la serie conserva totalmente por contener información sobre el desarrollo de funciones y procedimientos de la entidad. Los expedientes constituyen la historia de los activos de la ciudad.

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA EAAB-ESP
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN TÉCNICA PREDIAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Acta de entrega predio Facturas de servicios públicos, e impuestos del inmueble Paz y salvo Orden de pago Oficio exclusión ante planeación distrital Oficio enviado a catastro distrital Certificado tradición y libertad de e.a.b, vur / vuc Oficios, reclamaciones, derechos de petición Formulario único de declaración del impuesto predial unificado e.a.b Ficha cierre proceso terminados (elaborado solo por activos fijos - bienes raíces). Registro estado general de predios- depuración procesos terminados -acciones pendientes. (elaborado solo por activos fijos-bienes raíces)									Cumplidos los tiempos de retención la serie conserva totalmente por contener información sobre el desarrollo de funciones y procedimientos de la entidad. Los expedientes constituyen la historia de los activos de la ciudad.
2522001	20	21.7	**Historiales de Saneamiento Predial** Comunicación oficial de coactiva (e.a.b) y/o liquidador externo Boletín catastral Certificado de existencia y representación legal Certificado de tradición y libertad de matricula inmobiliaria Escritura pública Estudio títulos Registro fotográfico Plano Certificado catastral Resolución que transfiere el dominio (emitida por la superintendencia de sociedades) Certificado de tradición y libertad con el predio a nombre de la empresa Orden de pago (soportes emitido activos fijos d.b.r) Formato depuración de recursos (d. Bienes raíces) Oficio enviado a catastro distrital Tradición y libertad de E.A.B, vur / vuc Oficios, reclamaciones, derechos de petición, oficio informativo a gestión predial Formulario único de declaración del impuesto predial unificado E.A.B	M4FP	M4FP0104P	2	18	X				Cumplidos los tiempos de retención la serie conserva totalmente por contener información sobre el desarrollo de funciones y procedimientos de la entidad. Los expedientes constituyen la historia de los activos de la ciudad.

Versión:	V3		
Año	2018		
CONVENCIONES		NOMBRE GERENTE CORPORATIVA DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA	FIRMA GERENTE CORPORATIVA DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA
CT: Conservación Total		ROSITA ESTHER BARRIOS FIGUEROA	
E: Eliminación		NOMBRE DIRECTOR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FIRMA DIRECTOR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
MT: Medio Tecnológico		MERCY YASMÍN PARRA RODRÍGUEZ	
S: Selección			