



ALCALDE MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Servicios Públicos

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION 7

20/11/2014

GD-PCTRDFM-02

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS - UAEESP

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 300

| CODIGO | SUBSERIE | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | | RETIENCIÓN | DISPOSICION FINAL | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|----------|--|--|---------------|------------|-------------------|----|----|--|
| | | | PROCESO | PROCEDIMIENTO | | AG | AC | CT | |
| 002. | | ■ ACTAS 028. | <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS DEL SUBCOMITE DE AUTOCONTROL | | | | | | Eliminar la totalidad de la serie por perder valores administrativos, legales y/o técnicos. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos. La eliminación se debe adelantar atendiendo los protocolos del Archivo de Bogotá Ley 594 de 2000 y Acuerdo 046 de 2000 del Archivo General de la Nación |
| 002. | | ■ ACTAS 016. | <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS DE APROVECHAMIENTO RELLENO SANITARIO DOÑA JUANA | | | 2 | 8 | | Eliminar la totalidad de la serie por perder valores administrativos, legales y/o técnicos. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos. La eliminación se debe adelantar atendiendo los protocolos del Archivo de Bogotá Ley 594 de 2000 y Acuerdo 046 de 2000 del Archivo General de la Nación |
| 002. | | ■ ACTAS 019. | <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación oficial de citación Acta del Subcomité Listado de asistencia Anexos | | | 2 | 8 | | Eliminar la totalidad de la serie por perder valores administrativos, legales y/o técnicos. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos. La eliminación se debe adelantar atendiendo los protocolos del Archivo de Bogotá Ley 594 de 2000 y Acuerdo 046 de 2000 del Archivo General de la Nación |
| 002. | | ■ ACTAS 007. | <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS APROVECHAMIENTO BIOGAS Comunicación oficial de citación Acta del Subcomité Listado de asistencia Anexos | | | 2 | 8 | | Eliminar la totalidad de la serie por perder valores administrativos, legales y/o técnicos. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos. La eliminación se debe adelantar atendiendo los protocolos del Archivo de Bogotá Ley 594 de 2000 y Acuerdo 046 de 2000 del Archivo General de la Nación. |
| 002. | | ■ ACTAS 027. | <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS DEL SISTEMA OPERATIVO DISPOSICION FINAL Comunicación oficial de citación Acta del Subcomité Listado de asistencia Anexos | | | 2 | 8 | | Eliminar la totalidad de la serie por perder valores administrativos, legales y/o técnicos. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos. La eliminación se debe adelantar atendiendo los protocolos del Archivo de Bogotá Ley 594 de 2000 y Acuerdo 046 de 2000 del Archivo General de la Nación. |
| 002. | | ■ ACTAS 029. | <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS TRATAMIENTO DE LIXIVIADOS Comunicación oficial de citación Acta del Subcomité Listado de asistencia Anexos | | | 2 | 8 | - | Eliminar la totalidad de la serie por perder valores administrativos, legales y/o técnicos. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos. La eliminación se debe adelantar atendiendo los protocolos del Archivo de Bogotá Ley 594 de 2000 y Acuerdo 046 de 2000 del Archivo General de la Nación. |

| | | TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL | | | | | | GD-PCTR D-FM-02 | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|------------------------------|---|------------|--|-------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | VERSION 7 | | | | | | Página 1 de 1 | | | | | | | | | |
| ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS - UAESP | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | | | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | | RETIENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | | | | | | |
| SERIE | SUBSERIE | PROCESO | PROCEDIMIENTO | AG | AC | CT | MT | S | E | | | | | | | | |
| 039. | <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES | 070. <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA | | | Se conserva la totalidad de la serie y se digitaliza o microfilma para fines de respaldo y consulta. Los documentos electrónicos o microfílmicos se tendrán a disposición en el archivo central (Ley 527 de 1999) | | Se elimina la serie completa por perder valor administrativo. La eliminación de los expedientes debe hacerse por picado y recicaje de papel. | | La eliminación se debe adelantar atendiendo los protocolos del Archivo de Bogotá, Ley 594 de 2000 y Acuerdo 046 de 2000 del Archivo General de la Nación | | | | | | | | |
| 039. | <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES | 071. <input type="checkbox"/> INFORMES A OTROS ORGANISMOS | Informe | 2 | 8 | X | | X | | | | | | | | | |
| | | | Comunicaciones oficiales | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Anexos | | | | | | | | | | | | | | |
| 039. | <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES | 074. <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTION | Informe | 2 | 8 | X | | X | | | | | | | | | |
| | | | Comunicaciones oficiales | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Anexos | | | | | | | | | | | | | | |
| 052. | <input checked="" type="checkbox"/> MODELO DE PRESTACION DE SERVICIO DISPOSICION FINAL | Estudios e Investigaciones | | | Se conservará totalmente, puesto que refleja las decisiones de la Administración en desarrollo de las relaciones y se convierte en patrimonio histórico de la entidad | | | | | | | | | | | | |
| | | | Diagnóstico | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Acto administrativo de adopción del Modelo | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Comunicaciones Oficiales | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Modelo de servicio | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Anexos | | | | | | | | | | | | | | |
| 061. | <input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES, QUEJAS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQSD) | PETICIONES | | | Se elimina la serie completa por perder valor administrativo. La eliminación de los expedientes debe hacerse por picado y recicaje de papel. | | La eliminación se debe adelantar atendiendo los protocolos del Archivo de Bogotá, Ley 594 de 2000 y Acuerdo 046 de 2000 del Archivo General de la Nación | | | | | | | | | | |
| | | | Solicitud | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Respuesta y/o trámite | | | | | | | | | | | | | | |
| 129. | <input type="checkbox"/> QUEJAS Y RECLAMOS | 129. <input type="checkbox"/> QUEJAS Y RECLAMOS | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Solicitud | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Respuesta y/o trámite | | | | | | | | | | | | | | |
| 059. | <input type="checkbox"/> DEFECTOS DE PETICIÓN | 059. <input type="checkbox"/> DEFECTOS DE PETICIÓN | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Solicitud | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Respuesta y/o trámite | | | | | | | | | | | | | | |
| 058. | <input type="checkbox"/> DENUNCIAS | 058. <input type="checkbox"/> DENUNCIAS | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Solicitud | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Respuesta y/o trámite | | | | | | | | | | | | | | |
| 135. | <input type="checkbox"/> SUGERENCIAS | 135. <input type="checkbox"/> SUGERENCIAS | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Solicitud | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Respuesta y/o trámite | | | | | | | | | | | | | | |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Sistemas Administrativos para la Gestión del Patrimonio Histórico y Cultural

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

GD-PCTRDFM-02

VERSION 7

20/11/2014

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS - UAEESP

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS

| CODIGO | SERIE | SUBSERIE | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 300 | | | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-------|--------------------------------|---|--------------------------------|---------|---------------|----|----|-----------|--|
| | | | | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | PROCESO | PROCEDIMIENTO | AG | AC | RETENCION | DISPOSICION FINAL |
| 063. | 097. | ■ PLANES | □ PLAN DE GESTION SOCIAL RELLENO SANITARIO DONA | | | 2 | 8 | X | | Se conservará totalmente, puesto que refleja las decisiones de la Administración en desarrollo de las relaciones suscritas y se convierte en patrimonio histórico de la entidad |
| 064. | 109. | ■ PLANOS DEL RELLENO SANITARIO | □ PLANOS DE ZONAS DE DISPOSICION FINAL | | | 2 | 8 | X | | Se conservará totalmente, puesto que refleja las decisiones de la Administración en desarrollo de las relaciones suscritas y se convierte en patrimonio histórico de la entidad |
| 064. | 110. | ■ PLANOS DEL RELLENO SANITARIO | □ PLANOS DE APROVECHAMIENTO DE BIOGAS | | | 2 | 8 | X | | Se conservará totalmente, puesto que refleja las decisiones de la Administración en desarrollo de las relaciones suscritas y se convierte en patrimonio histórico de la entidad |
| 064. | 111. | ■ PLANOS DEL RELLENO SANITARIO | □ PLANOS DE SISTEMA DE TRATAMIENTO LIXIVIADOS | | | 2 | 8 | X | | Se conservará totalmente, puesto que refleja las decisiones de la Administración en desarrollo de las relaciones suscritas y se convierte en patrimonio histórico de la entidad |
| 064. | 112. | ■ PLANOS DEL RELLENO SANITARIO | □ PLANOS ZONAS DE DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS | | | 2 | 8 | X | | Se conservará totalmente, puesto que refleja las decisiones de la Administración en desarrollo de las relaciones suscritas y se convierte en patrimonio histórico de la entidad |
| 066. | 064. | ■ PREDIOS | ■ HISTORIAS PATRIMONIALES DE ENAJENACION VOLUNTARIA | | | 2 | 20 | X | | Se conservará totalmente la serie, puesto que refleja las decisiones de la Administración y se convierte en patrimonio histórico de la entidad. Cumplido el tiempo de Retención se procede a transferir al Archivo Histórico, Acuerdo 039 de 2002. |
| | | | □ Promesa de venta | | | | | | | |
| | | | ✓ Acta de entrega del Predio | | | | | | | |
| | | | ✓ Órdenes de Pago | | | | | | | |
| | | | ✓ Escritura | | | | | | | |
| | | | ✓ Certificado de tradición y libertad a nombre de la UAEESP | | | | | | | |
| | | | ✓ Boletín catastral actualizado | | | | | | | |
| | | | ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal | | | | | | | |
| | | | ✓ Certificado de Registro Presupuestal | | | | | | | |
| | | | ✓ Comunicaciones oficiales | | | | | | | |
| | | | ✓ Anexos | | | | | | | |

| TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL | | | | GD-PCTRDFM-02 | | | | |
|--|---|--|------------------------------|---|--------------------------------|--|-----------------------------------|---------------------------|
| VERSIÓN 7 | | 20/11/2014 | | Pagina 1 de 1 | | | | |
| ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS - UAESP | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS | | | | | | | | |
| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | | CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 300 | | | |
| | SERIE | SUBSERIE | PROCESO | PROCEDIMIENTO | | RETENCION | DISPOSICION FINAL | |
| 066. | <input checked="" type="checkbox"/> PREDIOS | <input type="checkbox"/> HISTORIAS PATRIMONIALES DE PREDIOS EN VENTA <input type="checkbox"/> Escritura <input type="checkbox"/> Certificado de Libertad <input type="checkbox"/> Fotocopia de Cedula de ciudadanía de vendedores <input type="checkbox"/> Estudio de títulos o concepto jurídico <input type="checkbox"/> Ficha Técnica y registro topográfico <input type="checkbox"/> Concepto catastral <input type="checkbox"/> Fotocopia de Impuesto Predial <input type="checkbox"/> Valorización del IDU <input type="checkbox"/> Avaluo comercial del predio <input type="checkbox"/> Certificado de Disponibilidad Presupuestal <input type="checkbox"/> Certificado de Registro Presupuestal <input type="checkbox"/> Oferta de Compra <input type="checkbox"/> Incidencia de Oferta de compra Oficina de Instrumentos Publico <input type="checkbox"/> Comunicaciones oficiales <input type="checkbox"/> Anexos | | 2 | 20 | X | | |
| CONVENCIONES | | | | | | RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA | RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL | COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO |
| <input checked="" type="checkbox"/> SERIE DOCUMENTAL | | Nombre: <u>VIVIAN ANDREA ULLOA MAYORGA</u> Cargo: Subdirectora de Disposición Final | | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Nombre: <u>MARTHA JANETH CARRERO LIZARAZO</u> Cargo: Subdirectora Administrativa | | Acta No.: <u>05</u> Fecha: <u>20/09/2016</u> | | |
| <input type="checkbox"/> SUBSERIE DOCUMENTAL | | <input type="checkbox"/> TIPO DOCUMENTAL | | <input type="checkbox"/> E | | <input type="checkbox"/> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO | | |
| <input type="checkbox"/> TIPO DOCUMENTAL | | <input type="checkbox"/> CT | | <input type="checkbox"/> ELIMINACION | | <input type="checkbox"/> Acta No.: <u>05</u> Fecha: <u>20/09/2016</u> | | |
| <input type="checkbox"/> CONSERVACION TOTAL | | <input type="checkbox"/> E | | <input type="checkbox"/> DIGITALIZACION Y/O MICROSCAMBIOS | | <input type="checkbox"/> Nombre: <u>Dora Sofia Robayo B.</u> Cargo: Subdirectora Administrativa | | |
| <input type="checkbox"/> SELECCION | | <input type="checkbox"/> MT | | <input type="checkbox"/> SELECCION | | <input type="checkbox"/> Firma: <u>d.sofia.robayo</u> Fecha: <u>25/08/2016</u> | | |