



| <br>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ<br>UNIVERSIDAD DE LA CIUDAD DE BOGOTÁ<br>SERVICIOS PÚBLICOS |          |                                                                                 | TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL |    |                              |    | GD-PCTRD-FM-02 |   |                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----|------------------------------|----|----------------|---|-------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| VERSION 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 |    | RETENCION      |   | DISPOSICION FINAL |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| SERIE                                                                                                                                                                       | SUBSERIE | PROCESO                                                                         | PROCEDIMIENTO                  | AG | AC                           | CT | MT             | S | E                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 039.                                                                                                                                                                        | 070.     | <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES                                    |                                |    | 2                            | 8  | X              |   |                   |   | Se conserva la totalidad de la serie y se digitaliza o microfilma para fines de respaldo y consulta. Los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central (Ley 527 de 1999)                                                                                               |
|                                                                                                                                                                             |          | <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA           |                                |    |                              |    |                |   |                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                             |          | <input checked="" type="checkbox"/> Informe                                     |                                |    |                              |    |                |   |                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                             |          | <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones oficiales                    |                                |    |                              |    |                |   |                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                             |          | <input checked="" type="checkbox"/> Anexos                                      |                                |    |                              |    |                |   |                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 039.                                                                                                                                                                        | 071.     | <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES                                    |                                |    | 2                            | 8  |                |   |                   |   | Se elimina la serie completa por perder valor administrativo. La eliminación de los expedientes debe hacerse por picado y reciclaje de papel.<br><br>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 |
|                                                                                                                                                                             |          | <input type="checkbox"/> INFORMES A OTROS ORGANISMOS                            |                                |    |                              |    |                |   |                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                             |          | <input checked="" type="checkbox"/> Informe                                     |                                |    |                              |    |                |   |                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                             |          | <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones oficiales                    |                                |    |                              |    |                |   |                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                             |          | <input checked="" type="checkbox"/> Anexos                                      |                                |    |                              |    |                |   |                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 039.                                                                                                                                                                        | 074.     | <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES                                    |                                |    | 2                            | 8  |                |   |                   |   | Se elimina la serie completa por perder valor administrativo. La eliminación de los expedientes debe hacerse por picado y reciclaje de papel.<br><br>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 |
|                                                                                                                                                                             |          | <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTION                                    |                                |    |                              |    |                |   |                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                             |          | <input checked="" type="checkbox"/> Informe                                     |                                |    |                              |    |                |   |                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                             |          | <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones oficiales                    |                                |    |                              |    |                |   |                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                             |          | <input checked="" type="checkbox"/> Anexos                                      |                                |    |                              |    |                |   |                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 052.                                                                                                                                                                        |          | <input checked="" type="checkbox"/> MODELO DE PRESTACION DE SERVICIO            |                                |    |                              |    |                |   |                   |   | 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                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                             |          | <input checked="" type="checkbox"/> FINAL                                       |                                |    |                              |    |                |   |                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                             |          | <input checked="" type="checkbox"/> Estudios e Investigaciones                  |                                |    |                              |    |                |   |                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                             |          | <input checked="" type="checkbox"/> Diagnóstico                                 |                                |    |                              |    |                |   |                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                             |          | <input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo de adopción del Modelo  |                                |    |                              |    |                |   |                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 061.                                                                                                                                                                        |          | <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones Oficiales                    |                                |    | 2                            | 8  | X              |   |                   |   | 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                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                             |          | <input checked="" type="checkbox"/> Modelo de servicio                          |                                |    |                              |    |                |   |                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                             |          | <input checked="" type="checkbox"/> Anexos                                      |                                |    |                              |    |                |   |                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                             |          | <input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES, QUEJAS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS |                                |    |                              |    |                |   |                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                             |          | <input checked="" type="checkbox"/> (PQSD)                                      |                                |    |                              |    |                |   |                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                             | 089.     | <input type="checkbox"/> PETICIONES                                             |                                |    | 1                            | 4  |                |   |                   | X | Se elimina la serie completa por perder valor administrativo. La eliminación de los expedientes debe hacerse por picado y reciclaje de papel.<br><br>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 |
|                                                                                                                                                                             |          | <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud                                   |                                |    |                              |    |                |   |                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                             |          | <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta y/o trámite                       |                                |    |                              |    |                |   |                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                             |          | <input type="checkbox"/> QUEJAS Y RECLAMOS                                      |                                |    |                              |    |                |   |                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                             |          | <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud                                   |                                |    |                              |    |                |   |                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                             | 129.     | <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta y/o trámite                       |                                |    | 1                            | 4  |                |   |                   | X | Se elimina la serie completa por perder valor administrativo. La eliminación de los expedientes debe hacerse por picado y reciclaje de papel.<br><br>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 |
|                                                                                                                                                                             |          | <input type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICION                                   |                                |    |                              |    |                |   |                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                             |          | <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud                                   |                                |    |                              |    |                |   |                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                             |          | <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta y/o trámite                       |                                |    |                              |    |                |   |                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                             |          | <input checked="" type="checkbox"/> Recurso de reposición                       |                                |    |                              |    |                |   |                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                             | 059.     | <input type="checkbox"/> DENUNCIAS                                              |                                |    | 1                            | 4  |                |   |                   | X | Se elimina la serie completa por perder valor administrativo. La eliminación de los expedientes debe hacerse por picado y reciclaje de papel.<br><br>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 |
|                                                                                                                                                                             |          | <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud                                   |                                |    |                              |    |                |   |                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                             |          | <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta y/o trámite                       |                                |    |                              |    |                |   |                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                             |          | <input type="checkbox"/> SUGERENCIAS                                            |                                |    |                              |    |                |   |                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                             |          | <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud                                   |                                |    |                              |    |                |   |                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                             | 135.     | <input type="checkbox"/> SUGERENCIAS                                            |                                |    | 1                            | 4  |                |   |                   | X | Se elimina la serie completa por perder valor administrativo. La eliminación de los expedientes debe hacerse por picado y reciclaje de papel.<br><br>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 |
|                                                                                                                                                                             |          | <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud                                   |                                |    |                              |    |                |   |                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                             |          | <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta y/o trámite                       |                                |    |                              |    |                |   |                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                             |          | <input type="checkbox"/> SUGERENCIAS                                            |                                |    |                              |    |                |   |                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                             |          | <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud                                   |                                |    |                              |    |                |   |                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

27





|                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |                                        |               |                              |                   |                                |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------|---------------|------------------------------|-------------------|--------------------------------|--|
|  <b>ALCALDIA MAYOR</b><br>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN<br>CHIRIQUÍ<br>SERVICIOS PÚBLICOS                                                                           |                  | <b>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b>  |               |                              |                   | GD-PCTRD-FM-02                 |  |
| VERSION 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<br>066.                                                                                                                                                                                                                                      | SUBSERIE<br>066. | PROCESO                                | PROCEDIMIENTO | RETENCION<br>AG AC CT MT S E | DISPOSICION FINAL |                                |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS PATRIMONIALES DE PREDIOS EN VENTA                                                                                                                                                                    |                  |                                        |               |                              |                   |                                |  |
| <input type="checkbox"/> Escritura                                                                                                                                                                                                                 |                  |                                        |               |                              |                   |                                |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Libertad                                                                                                                                                                                        |                  |                                        |               |                              |                   |                                |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia de Cedula de ciudadanía de vendedores                                                                                                                                                                |                  |                                        |               |                              |                   |                                |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Estudio de títulos o concepto jurídico                                                                                                                                                                         |                  |                                        |               |                              |                   |                                |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Ficha Técnica y registro topográfico                                                                                                                                                                           |                  |                                        |               |                              |                   |                                |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Concepto catastral                                                                                                                                                                                             |                  |                                        |               |                              |                   |                                |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia de Impuesto Predial                                                                                                                                                                                  |                  |                                        |               |                              |                   |                                |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Valorización del IDU                                                                                                                                                                                           |                  |                                        |               |                              |                   |                                |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Avalúo comercial del predio                                                                                                                                                                                    |                  |                                        |               |                              |                   |                                |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Disponibilidad Presupuestal                                                                                                                                                                     |                  |                                        |               |                              |                   |                                |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Registro Presupuestal                                                                                                                                                                           |                  |                                        |               |                              |                   |                                |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Oferta de Compra                                                                                                                                                                                               |                  |                                        |               |                              |                   |                                |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Incripción de Oferta de compra Oficina de Instrumentos Públicos                                                                                                                                                |                  |                                        |               |                              |                   |                                |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones oficiales                                                                                                                                                                                       |                  |                                        |               |                              |                   |                                |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Anexos                                                                                                                                                                                                         |                  |                                        |               |                              |                   |                                |  |
| 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. |                  |                                        |               |                              |                   |                                |  |

|                                                      |                                                            |                                                 |                                               |                                          |  |                                  |  |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------|--|----------------------------------|--|
| <b>CONVENCIONES</b>                                  |                                                            | <b>RESPONSABLE DE DEPENDENCIA PRODUCTORA</b>    |                                               | <b>RESPONSABLE DE GESTION DOCUMENTAL</b> |  | <b>COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO</b> |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> SERIE DOCUMENTAL | <input type="checkbox"/> SUBSERIE DOCUMENTAL               | Nombre: <b>VIVIAN ANDREA ULLOA MAYORG</b>       | Nombre: <b>MARTHA JANETH CARREÑO LIZARAZO</b> | Acta No.: <b>05</b>                      |  |                                  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> CT               | <input type="checkbox"/> TPO DOCUMENTAL                    | Cargo: <b>Subdirectora de Disposición Final</b> | Cargo: <b>Subdirectora Administrativa</b>     | Fecha: <b>20/09/2016</b>                 |  |                                  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> E                | <input type="checkbox"/> CONSERVACIÓN TOTAL                | Firma: <i>[Firma]</i>                           | Firma: <i>[Firma]</i>                         | Fecha: <b>25/08/2016</b>                 |  |                                  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> MT               | <input type="checkbox"/> ELIMINACIÓN                       | Fecha: <b>12/09/2016</b>                        | Fecha: <b>25/08/2016</b>                      |                                          |  |                                  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> S                | <input type="checkbox"/> DIGITALIZACIÓN Y/O MICROFILMACIÓN |                                                 |                                               |                                          |  |                                  |  |
|                                                      |                                                            |                                                 |                                               |                                          |  |                                  |  |