

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ Oficina de Planeación y Desarrollo Urbano 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 APROVECHAMIENTO											
CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 500											
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			RETENCION		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	MT	S	E		
002.		■ ACTAS								X	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
	028.	✓ ACTAS DEL SUBCOMITE DE AUTOCONTROL									
		✓ Comunicación oficial de citación									
		✓ Acta del Subcomité			2	8					
		✓ Listado de asistencia									
		✓ Anexos									
013.		■ CAMPANAS PEDAGOGICAS									Se elimina la serie completa por perder valor administrativo. La eliminación de los expedientes debe hacerse por picado y reciclaje 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
	047.	□ CAMPANAS PEDAGOGICAS DE FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL RECICLADORES									
		✓ Cronograma									
		✓ Listado de asistencia de usuarios									
		✓ Actas			2	8				X	
		Plan Pedagógico									
		✓ Comunicaciones oficiales									
		✓ Anexos									
013.		■ CAMPANAS PEDAGOGICAS									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
	048.	□ CAMPANAS PEDAGOGICAS DEL ESQUEMA DE ASEO									
		✓ Actas de control y seguimiento									
		✓ Plan de sensibilización									
		✓ Comunicaciones oficiales			2	8				X	
		✓ Anexos									
039.		■ INFORMES									Se elimina la serie completa por perder valor administrativo. La eliminación de los expedientes debe hacerse por picado y reciclaje 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
	070.	□ INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA									
		✓ Informe									
		✓ Comunicaciones oficiales									
		✓ Anexos			2	8				X	
	071.	□ INFORMES A OTROS ORGANISMOS									Se elimina la serie completa por perder valor administrativo. La eliminación de los expedientes debe hacerse por picado y reciclaje 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
		✓ Informe									
		✓ Comunicaciones oficiales			2	8				X	
		✓ Anexos									
	074.	□ INFORMES DE GESTION									
		✓ Informe									
		✓ Comunicaciones oficiales									
		✓ Anexos			2	8	X				
	078.	□ INFORMES DE SEGUIMIENTO APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS									Se elimina la serie completa por perder valor administrativo. La eliminación de los expedientes debe hacerse por picado y reciclaje 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
		✓ Informe									
		✓ Comunicaciones oficiales									
		✓ Anexos			2	8					
		✓ INFORMES DE SEGUIMIENTO APROVECHAMIENTO DE									

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ TRIBUTOS PATRIMONIALES Y 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 APROVECHAMIENTO										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		RETENCION		DISPOSICION FINAL	
SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	MT	S	E
054.		☒ MODELO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APROVECHAMIENTO ☒ Estudios e Investigaciones ☒ Diagnóstico ☒ Acto administrativo de adopción del Modelo ☒ Modelo ☒ Actualizaciones al Modelo ☒ Comunicaciones Oficiales ☒ Anexos			2	6	X			
061.		☒ PETICIONES, QUEJAS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PGSD) ☐ PETICIONES ☒ Solicitud ☒ Respuesta y/o trámite ☐ QUEJAS Y RECLAMOS ☒ Solicitud ☒ Respuesta y/o trámite ☐ DERECHOS DE PETICION ☒ Solicitud ☒ Respuesta y/o trámite ☒ Recurso de reposición ☐ DENUNCIAS ☒ Solicitud ☒ Respuesta y/o trámite ☐ SUGERENCIAS ☒ Solicitud ☒ Respuesta y/o trámite			1	4				X
	089.									
	129.				1	4				X
	059.				1	4				X
	058.				1	4				X
	135.				1	4				X
063.		☒ PLANES ☐ PLAN DE ACCION APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS ☒ Plan ☒ Informes de seguimiento ☒ Comunicaciones Oficiales ☒ Actualizaciones al Programa ☒ Anexos ☒ Actualizaciones al plan	APROVECHAMIE NTO		2	8	X			
	094.									
063.		☒ PLANES ☐ PLAN DE INCLUSION SOCIAL POBLACION RECICLADORA ☒ Plan ☒ Informes de seguimiento ☒ Comunicaciones Oficiales ☒ Actualizaciones al Programa ☒ Anexos ☒ Actualizaciones al plan	APROVECHAMIE NTO		2	8	X			
	098.									

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ TRANSFORMANDO LA VIDA DE LOS BOGOTANOS		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 APROVECHAMIENTO														
CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 500														
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		RETENCION				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	MT	S	E					
072.		☒ PROGRAMAS ☐ PROGRAMA DE SUSTITUCION DE VEHICULOS DE TRACCION ANIMAL ☒ Acta de recibo de equino ☒ Copia de CDP ☒ Copia de CRP ☒ Copia Acto Administrativo del beneficiario ☒ Acta de Incorporacion al Programa ☒ Copia Matricula del vehiculo ☒ Informes de seguimiento ☒ Comunicaciones oficiales ☒ Anexos	APROVECHAMIE NTO	2	6	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	
072.		☒ PROGRAMAS ☐ PROGRAMA DEL SISTEMA GENERAL DE RESIDUOS ☒ Programa ☒ Informes de seguimiento ☒ Comunicaciones Oficiales ☒ Actualizaciones al Programa ☒ Anexos	APROVECHAMIE NTO	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	
078.		☒ REGISTRO UNICO DE ORGANIZACIONES DE RECICLADORES - RUOR ☒ Ficha de registro de verificación ☒ Copia de Cámara de comercio ☒ Copia de Rut ☒ Copia de Estatutos ☒ Listas de Asociados ☒ Copia Resolución de habilitación y notificación ☒ Copia Acuerdo de corresponsabilidad ☒ Comunicaciones oficiales ☒ Anexos	APROVECHAMIE NTO REGISTRO UNICO DE ORGANIZACIONES DE RECICLADORES	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	
079.		☒ REGISTRO UNICO DE RECICLADORES DE OFICIO- RURO ☒ Solicitud ☒ Comunicaciones oficiales ☒ Anexos	APROVECHAMIE NTO	2	8	X							Se conserva la totalidad de la serie y se digitaliza o microfirma para fines de respaldo y consulta. Los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central (Ley 527 de 1999)	
080.		☒ REGULARIZACION DE BODEGAS ☒ Inventarios ☒ Listas de Chequeo ☒ Informes ☒ Registros de Visitas de Inspección ☒ Comunicaciones oficiales ☒ Anexos		2	8	X							Se elimina la serie completa por perder valor administrativo. La eliminación de los expedientes debe hacerse por picado y reciclaje 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	

 ALCALDIA MAYOR DE BUITRAGO CONSEJO MUNICIPAL DE PLANEACION Y DESARROLLO SECRETARIA DE PLANEACION Y DESARROLLO		TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL				GD-PCTRD-FM-02			
VERSION 7		20/11/2014				Página 1 de 1			
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS - UAESP									
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE APROVECHAMIENTO									
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		RETENCION		DISPOSICION FINAL	
SERIE	SUBSERIE	PROCESO		PROCEDIMIENTO		AG	AC	CT	MT
081.	☒ REMUNERACION A LA POBLACION RECICLADORA ☒ Formatos de entrega y recibo de planillas ☒ Planillas de pesaje ☒ Copia de resolución ☒ Comunicaciones oficiales ☒ Anexos	APROVECHAMIENTO		NTD		2	6	X	
CONVENCIONES		RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA		RESPONSABLE DE GESTION DOCUMENTAL		COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO			
☒ SERIE DOCUMENTAL ☐ SUBSERIE DOCUMENTAL ☒ TIPO DOCUMENTAL ☐ CONSERVACION TOTAL ☐ ELIMINACION ☐ TECNOLOGICOS ☐ INDICADORES ☐ SELECCION	Nombre: SERGIO ANDRES RODRIGUEZ ACEVEDO Cargo: Subdirector de Aprovechamiento		Nombre: MARTHA JANETH CARREÑO LIZARAZO Cargo: Subdirectora Administrativa		Acta No.: 05 Fecha: 20/09/2016		Elaboró: Dora Sofia Robayo B. Fecha: 25-08-2016		