ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Unidad Administrativa Especial de 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA — CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 700

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									
	006.	□	ACTA DE CONSEJO DIRECTIVO									
		✓	Comunicación oficial de citación									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
		✓	Acta del Subcomité			2	8				X	
		✓	Listado de asistencia									
		✓	Anexos									
002.		■	ACTAS									
	028.	□	ACTAS DEL SUBCOMITE DE AUTOCONTROL									
		✓	Comunicación oficial de citación									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
		✓	Acta del Subcomité			2	8				X	
		✓	Listado de asistencia									
		✓	Anexos									
017.		■	CERTIFICACIONES PARA BONOS PENSIONALES									
		✓	Certificado laboral para bono pnesional EDIS									El periodo de conservación en el Archivo de Gestión está dado por el tiempo de servicio del funcionario, sin embargo, se recomienda conservar 1 año después de retirado de la entidad , por seguridad y por cuanto estos documentos son de consulta permanente para la expedición de certificaciones y otros procesos; su consulta debe ser restringida, debe conservarse de acuerdo a los parámetros establecidos en la circular 004/03 emitida por el Departamento Administrativo de la función publica y el AGN.Transcurrido el tiempo
		✓	Comunicaciones Oficiales			2	8	X	X			
		✓	Anexos									
019.		■	CIRCULARES									
		✓	Circular			2	8	X	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 Retenciòn se procede a transferir al Archivo Historico, Acuerdo 039 de 2002
034.		■	GESTION DE SERVICIOS PUBLICOS									
		✓	Solicitude de pago									
		✓	Certificación de pago	GESTION DE ASUNTOS LEGALES	TRAMITE INTERNO DE PROCESOS PRE JUDICIALES Y JUDICIALES							Se transfiere al archivo central la serie. Se digitalizan o se microfilman los expedientes concluido su periodo de retención se elimina la totalidad de la serie mediante picado y reciclaje de papel. Los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527-1999, Decreto 2527-1950, 3354-1954)
		✓	Copia de factura			1	4		X	X		
		✓	Cuadro Seguimientode pagos									
		✓	Comunicaciones oficiales									
		✓	Anexos									
035.		■	GESTION ADMINISTRATIVA DEL SINDICATO									
		✓	Solicitud de permiso sindical									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 Retenciòn se procede a transferir al Archivo Historico, Acuerdo 039 de 2002
		✓	Acuerdos			2	8	X	X			
		✓	Comunicaciones Oficiales									
		✓	Anexos									
039.		■	INFORMES									
	070.	□	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA									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			2	8				X	
		✓	Comunicaciones oficiales									
		✓	Anexos									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Unidad Administrativa Especial de 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA — CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 700

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.		■	**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
	071.	☐	INFORMES A OTROS ORGANISMOS									
		✔	Informe			2	8				X	
		✔	Comunicaciones oficiales									
		✔	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
	074.	☐	INFORMES DE GESTION									
		✔	Informe			2	8				X	
		✔	Comunicaciones oficiales									
		✔	Anexos									
061.		■	**PETICIONES, QUEJAS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQSD)**									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
	089.	☐	PETICIONES			1	4				X	
		✔	Solicitud									
		✔	Respuesta y/o trámite									
	129.	☐	QUEJAS Y RECLAMOS									
		✔	Solicitud			1	4				X	
		✔	Respuesta y/o trámite									
	059.	☐	DERECHOS DE PETICION									
		✔	Solicitud			1	4				X	
		✔	Respuesta y/o trámite									
		✔	Recurso de reposición									
	058.	☐	DENUNCIAS									
		✔	Solicitud			1	4				X	
		✔	Respuesta y/o trámite									
	135.	☐	SUGERENCIAS									
		✔	Solicitud			1	4				X	
		✔	Respuesta y/o trámite									
082.		■	**RESOLUCIONES**									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 Retenciòn se procede a transferir al
		✔	Antecedentes			2	8	X	X			
		✔	Resolución									
			PREDIOS									
066.		■	**PREDIOS**									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 Retenciòn se procede a transferir al Archivo Historico, Acuerdo 039 de 2002.
	064.	☐	HISTORIAS PATRIMONIALES DE ENAJENACION VOLUNTARIA									
		✔	Promesa de venta									
		✔	Acta de entrega del Predio									
		✔	Ordenes de Pago									
		✔	Escritura			2	20	X	X			
		✔	Certificado de tradicion y libertad a nombre de la UAESP									
		✔	Boletin catastral actualizado									
		✔	Certificado de Disponibilidad Presupuestal									
		✔	Certificado de Registro Presupuestal									
		✔	Comunicaciones oficiales									
		✔	Anexos									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Unidad Administrativa Especial de 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA — CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 700

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE			PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	MT	S	E	
066.		■	PREDIOS									
	065.	□	HISTORIAS PATRIMONIALES DE EXPROPIACION JUDICIAL									
		✓	Estudio de titulos									
		✓	Informe tecnico									
		✓	Certificado de Disponibilidad Presupuestal									
		✓	Oferta de Compra									
		✓	Incripcion de Oferta de compra Oficina de Instrumentos Publicc									
		✓	Notificacion de la oferta de compra									
		✓	Certificado de Registro Presupuestal									
		✓	Resolucion de Expropiaciòn y notificacion			2	20	X	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 Retenciòn se procede a transferir al Archivo Historico, Acuerdo 039 de 2002.
		✓	Recurso de reposiciòn (si aplica)									
		✓	Resolucion que resulelve recurso									
		✓	Demanda									
		✓	Acta de entrega del Predio									
		✓	Sentencia									
		✓	Inscripcion de la sentencia Oficina de Instrumentos Publicos									
		✓	Comunicaciones oficiales									
		✓	Anexos									
066.		■	PREDIOS									
	066.	□	HISTORIAS PATRIMONIALES DE PREDIOS EN VENTA									
		✓	Escritura									
		✓	Certificado de Libertad									
		✓	Fotocopia de Cedula de ciudadania de vendedores									
		✓	Estudio de titulos o concepto juridico									
		✓	Ficha Técnica y registro topográfico									
		✓	Concepto catastral									
		✓	Fotocopia de Impuesto Predial			2	20	X	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 Retenciòn se procede a transferir al Archivo Historico, Acuerdo 039 de 2002.
		✓	Valorizacion del IDU									
		✓	Avaluo comercial del predio									
		✓	Certificado de Disponibilidad Presupuestal									
		✓	Certificado de Registro Presupuestal									
		✓	Oferta de Compra									
		✓	Incripcion de Oferta de compra Oficina de Instrumentos Publicc									
		✓	Comunicaciones oficiales									
		✓	Anexos									
			APOYO LOGISTICO									
002.		■	ACTAS									
	010.	□	ACTAS COMITÉ DE INVENTARIOS									
		✓	Comunicación oficial de citación									
		✓	Acta del comité			2	8	X	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 Retenciòn se procede a transferir al Archivo Historico, Acuerdo 039 de 2002
		✓	Listado de asistencia									
		✓	Anexos									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Unidad Administrativa Especial de 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA — CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 700

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE			PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	MT	S	E	
011.		■	BAJA DE ELEMENTOS	GESTION DE APOYO LOGISTICO		1	4				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
		✔	Concepto técnico del bien									
		✔	Resolución de baja									
		✔	Inventario de bienes para baja.									
		✔	Comprobante de salida de almacén									
		✔	Mecanismo para enagenación de los bienes y avaluo									
		✔	Acta de entrega o acta de destrucción									
		✔	Comunicaciones oficiales									
		✔	Anexos									
021.		■	COMPROBANTES DE ALMACEN	GESTION DE APOYO LOGISTICO		1	10		X		X	Se transfiere al archivo central la serie. Se digitalizan o se microfilman los expedientes concluido su periodo de retención se elimina la totalidad de la serie mediante picado y reciclaje de papel. Los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527-1999, Decreto 2527-1950, 3354-1954)
		✔	solicitud									
		✔	Copia Contrato									
		✔	Comprobante de ingreso									
		✔	Comprobante de egreso									
		✔	Copia Factura o remisión									
		✔	Comunicaciones oficiales									
		✔	Anexos									
028.		■	CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR	GESTION DE APOYO LOGISTICO	ADMINISTRACION Y MANEJO DE VEHICULOS	1	4				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
	053.	☐	CONTROL DE SERVICIO DE TRANSPORTE									
		✔	Solicitud									
		✔	Planilla de Asignación del servicio									
		✔	Programación de Vehiculos									
		✔	Registro de ingreso y salida de vehiculos									
		✔	Comunicaciones oficiales									
		✔	Anexos									
038.		■	HOJAS DE VIDA DE VEHICULOS	GESTION DE APOYO LOGISTICO	ADMINISTRACION Y MANEJO DE VEHICULOS	4	10		X		X	Se transfiere al archivo central la serie. Se digitalizan o se microfilman los expedientes concluido su periodo de retención se elimina la totalidad de la serie mediante picado y reciclaje de papel. Los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527-1999, Decreto 2527-1950, 3354-1954)
		✔	Contrato de compra									
		✔	Manifiesto de importación									
		✔	Formulario de Matricula									
		✔	Copia Licencia de Transito y/o tarjeta de propiedad									
		✔	Formulario único impuestos sobre vehículos									
		✔	Copia de Seguro SOAT									
		✔	Copia Póliza de seguro del vehículo									
		✔	Formulario Único Nacional - RUNT									
		✔	Copia Revisión técnico-mecánica obligatoria									
		✔	Inventario vehículo									
		✔	Actas de entrega y devolución del vehiculo									
		✔	Manual de operación y mantenimiento									
		✔	Copias Facturas y soportes de mantenimiento									
		✔	Acto administrativo Baja - destino final del Vehculo									
		✔	Informe de accidente de vehículo									
		✔	Informe consumo de combustible del vehiculo									
		✔	Croquis de accidentes de transito (si aplica)									
		✔	Informe del accidente (si aplica)									

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Unidad Administrativa Especial de 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA — CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 700

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE			PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	MT	S	E	
		✔	Comunicaciones oficiales									
		✔	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
	082.	□	INFORMES MOVIMIENTO CONTABLE DE ALMACEN			2	8				X	
		✔	Informe									
		✔	Comunicaciones oficiales									
		✔	Anexos									
042.		■	**INVENTARIO GENERAL DE ACTIVOS FIJOS**									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
	060.	□	ELEMENTOS DE CONSUMO			2	8				X	
		✔	Comprobante de ingreso al almacén									
		✔	Actas de levantamiento de inventario físico									
		✔	Comprobantes de salida de almacen									
		✔	Formato de solicitud de elementos									
		✔	Comunicaciones oficiales									
		✔	Anexos									
042.		■	**INVENTARIO GENERAL DE ACTIVOS FIJOS**									Se transfiere al archivo central la serie. Se digitalizan o se microfilman los expedientes concluido su periodo de retención se elimina la totalidad de la serie mediante picado y reciclaje de papel. Los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527-1999, Decreto 2527-1950, 3354-1954)
	061.	□	ELEMENTOS DEVOLUTIVOS			2	18		X		X	
		✔	Formatos de levantamiento de inventario físico									
		✔	Formato de inventario individual firmado									
		✔	Comprobante de traslado									
		✔	Comunicaciones oficiales									
		✔	Anexos									
043.		■	**INVENTARIO GENERAL DE BIENES**									Se transfiere al archivo central la serie. Se digitalizan o se microfilman los expedientes concluido su periodo de retención se elimina la totalidad de la serie mediante picado y reciclaje de papel. Los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527-1999, Decreto 2527-1950, 3354-1954)
	067.	□	HOJA DE VIDA DE BIENES INMUEBLES			2	18		X		X	
		✔	Escritura									
		✔	Avaluós									
		✔	Planos									
		✔	Certificado de tradición y libertad-Matricula inmobiliaria									
		✔	Actos administrativos									
		✔	Acta de recibo									
		✔	Comunicaciones									
		✔	Cédula catastral									
		✔	Formulario de pago impuesto predial									
		✔	Requerimientos									
		✔	Formulario de pago de impuesto de valorización									
		✔	Acta de entrega									
		✔	Comunicaciones oficiales									
		✔	Anexos									
044.		■	**KARDEX**									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
		✔	Informe			2	8				X	
		✔	Comunicaciones oficiales									
		✔	Anexos									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Unidad Administrativa Especial de 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA — CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 700

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE			PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	MT	S	E	
085.		■	**TRASLADO Y REINTEGROS DE BIENES**									Se transfiere al archivo central la serie. Se digitalizan o se microfilman los expedientes concluido su periodo de retención se elimina la totalidad de la serie mediante picado y reciclaje de papel. Los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527-1999, Decreto 2527-1950, 3354-1954)
		✔	Formato de traslado de equipos									
		✔	Acta de entrega por comodato			2	8		X		X	
		✔	Comunicaciones oficiales									
		✔	Anexos									
			ATENCION AL CIUDADANO									
032.		■	**ENCUESTAS DE SATISFACCION A LOS CIUDADANOS**									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
		✔	Ficha Tecnica de PQRSD									
		✔	Encuesta									
		✔	Tabulación de encuestas									
		✔	Informes de seguimiento			2	8				X	
		✔	Comunicaciones oficiales									
		✔	Reportes sistema SDQS									
		✔	Reportes sistema Orfeo2									
		✔	Comunicacione oficiales									
		✔	Anexos									
039.		■	**INFORMES**									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
	075.	□	INFORMES DE PQRSD Y DERECHOS DE PETICION									
		✔	Informe									
		✔	Seguimiento SDQS y ORFEO			2	10				X	
		✔	Estadísticas de seguimiento									
		✔	Comunicaciones oficiales									
		✔	Anexos									
063.		■	**PLANES**									Se transfiere al archivo central la serie. Se digitalizan o se microfilman los expedientes concluido su periodo de retención se elimina la totalidad de la serie mediante picado y reciclaje de papel. Los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527-1999, Decreto 2527-1950, 3354-1954)
	102.	□	PLAN ESTRATEGICO DEFENSOR DEL CIUDADANO									
		✔	Plan									
		✔	Informes de seguimiento			2	10		X		X	
		✔	Comunicaciones Oficiales									
		✔	Actualizaciones al plan									
		✔	Anexos									
			GESTION DOCUMENTAL									
002.		■	**ACTAS**									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 Historico, Acuerdo 039 de 2002
	011.	□	ACTAS COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO									
		✔	Comunicación oficial de citación									
		✔	Actas			2	8	X	X			
		✔	Listado de asistencia									
		✔	Anexos									
002.		■	**ACTAS**									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 Historico, Acuerdo 060 de 2001
	015.	□	ACTAS DE ANULACION CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA									
		✔	Comunicación oficial de citación									
		✔	Actas			2	8	X	X			
		✔	Listado de asistencia									
		✔	Anexos									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Unidad Administrativa Especial de 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA — CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 700

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE			PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	MT	S	E	
015.		■	**CATALOGOS**	GESTION DOCUMENTAL		2	8	X	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 Retenciòn se procede a transferir al Archivo Historico
	049.	□	CATALOGO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO									
		✓	Base de Datos Descripcion Bibliografica									
		✓	Inventario de registros bibliograficos									
		✓	Anexos									
026.		■	**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**	GESTION DOCUMENTAL		2	20	X		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 Retenciòn se procede a transferir al Archivo Historico, Acuerdo 060 de 2001
		✓	Consecutivo									
		✓	Anexos									
030.		■	**DOCUMENTO ELECTRONICO**	GESTION DOCUMENTAL		2	20	X		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 Retenciòn se procede a transferir al Archivo Historico, Acuerdo 060 de 2001
	133.	□	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL									
		✓	Expediente electronico									
		✓	Comunicaciones oficiales									
		✓	Anexos									
040.		■	**INSTRIUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO**	GESTION DOCUMENTAL	GESTION DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	1	5		X		X	Se transfiere al archivo central la serie. Se digitalizan o se microfilman los expedientes concluido su periodo de retención se elimina la totalidad de la serie mediante picado y reciclaje de papel. Los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527-1999, Decreto 2527-1950, 3354-1954)
	108.	□	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA									
		✓	Planilla envíos Bogotá									
		✓	Planilla envíos Nacional									
		✓	Planilla envíos internacionales									
		✓	Planilla diaria de entrega de correspondencia									
		✓	Base de Datos (guías de envios)									
		✓	Planillas internas									
		✓	Planilla de devoluciones									
		✓	Anexos									
040.		■	**INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO**	GESTION DOCUMENTAL	GESTION DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	1	5		X		X	Se transfiere al archivo central la serie. Se digitalizan o se microfilman los expedientes concluido su periodo de retención se elimina la totalidad de la serie mediante picado y reciclaje de papel. Los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527-1999, Decreto 2527-1950, 3354-1954)
	131.	□	REGISTRO DE PRESTAMOS DOCUMENTALES									
		✓	Solicitud									
		✓	Reporte de Prestamos documentales									
		✓	Planilla de Prestamos									
		✓	Comunicaciones Oficiales									
		✓	Anexos									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Unidad Administrativa Especial de 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA — CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 700

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE			PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	MT	S	E	
041.		■	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	GESTION DOCUMENTAL	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	2		X	X			Se conservara totalmente la serie documental ya que posee valores secundarios y es de carácter histórico. Por ser una serie de constante actualización se debe conservar en el archivo de gestión. Tras su desactualizacion, debido a su establecimiento como norma frente a los servicios de archivo, microfilmar y conservar permanentemente en el archivo central mientras aplique las consideraciones contenidas en ella. Se debe conservar físicamente la anterior versión. Los microfilmes reposarán en el archivo central depara fines de consulta (ley 527-1999, decreto 2527-1950, 3354-1954).
	137.	□	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
		✓	Solicitud de actualizacion y/o elaboracion									
		✓	Fundamento legal									
		✓	Actualizaciones de TRD									
		✓	Acta de Aprobacion									
		✓	Acto Administrativo de Aprobacion									
		✓	Cuadro de Caracterizacion									
		✓	Tabla de Retención Documental									
		✓	Concepto de canvalidacion Archivo de Bogota									
		✓	Comunicaciones Oficiales									
		✓	Anexos									
041.		■	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	GESTION DOCUMENTAL		2		X	X			
	138.	□	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL									
		✓	Solicitud de actualizacion y/o elaboracion									
		✓	Fundamento legal									
			Diagnòstico									
		✓	Elaboracion de TVD									
		✓	Acta de Aprobacion									
		✓	Acto Administrativo de Aprobacion									
		✓	Tabla de Valoración Documental									
		✓	Concepto de canvalidacion Archivo de Bogota									
		✓	Comunicaciones Oficiales									
		✓	Anexos									
041.		■	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	GESTION DOCUMENTAL		2		X	X			
	084.	□	INVENTARIOS DOCUMENTALES									
		✓	Formato único de Inventario Documental									
		✓	Actas de Eliminación									
		✓	Comunicaciones Oficiales									
		✓	Anexos									
041.		■	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	GESTION DOCUMENTAL		2		X	X			Se conservara totalmente la serie documental ya que posee valores secundarios y es de carácter histórico. Por ser una serie de constante actualización se debe conservar en el archivo de gestión. Tras su desactualizacion, debido a su establecimiento como norma frente a los servicios de archivo, microfilmar y conservar permanentemente en el archivo central mientras aplique las consideraciones contenidas en ella. Se debe conservar físicamente la anterior versión. Los microfilmes reposarán en el archivo central depara fines de consulta (ley 527-1999, decreto 2527-1950, 3354-1954).
	046.	□	BANCOS TERMINOLOGICOS									
		✓	Glosario documental									
		✓	Comunicaciones Oficiales									
		✓	Anexos									
041.		■	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	GESTION DOCUMENTAL		2		X	X			
	054.	□	CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL									
		✓	Cuadro de Clasificación Documental									
		✓	Comunicaciones Oficiales									
		✓	Anexos									

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Unidad Administrativa Especial de 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA — CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 700

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE			PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	MT	S	E	
063.		■	**PLANES**	GESTION DOCUMENTAL		2	18			X		Se conservara totalmente la serie documental ya que posee valores secundarios y es de carácter histórico. Por ser una serie de constante actualización se debe conservar en el archivo de gestión. Tras su desactualizacion, debido a su establecimiento como norma frente a los servicios de archivo, microfilmar y conservar permanentemente en el archivo central mientras aplique las consideraciones contenidas en ella. Se debe conservar físicamente la anterior versión. Los microfilmes reposarán en el archivo central depara fines de consulta (ley 527-1999, decreto 2527-1950, 3354-1954).
	103.	□	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)									
		✔	Plan									
		✔	Informes de seguimiento									
		✔	Comunicaciones Oficiales									
		✔	Actualizaciones al plan									
		✔	Anexos									
063.		■	**PLANES**	GESTION DOCUMENTAL		2	10	X	X			
	107.	□	PLAN INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL									
		✔	Plan									
		✔	Informes de Seguimiento									
		✔	Actualizaciones al plan									
		✔	Cronograma de desarrollo									
		✔	Comunicaciones oficiales									
		✔	Anexos									
072.		■	**PROGRAMAS**	GESTION DOCUMENTAL		2	10	X	X			
	124.	□	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL									
		✔	Programa									
		✔	Informes de Seguimiento									
		✔	Actualizaciones al programa									
		✔	Cronograma									
		✔	Comunicaciones oficiales									
		✔	Anexos									
084.		■	**TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**	GESTION DOCUMENTAL				X	X			Acorde a lo establecido a las TRD de las respectivas entidades en liquidación.
	062.	□	ENTIDADES LIQUIDADAS, FUSIONADAS Y/O PRIVATIZADA									
		✔	Acta de liquidación de la entidad									
		✔	Acta de transferencias									
		✔	Formato único de Inventario Documental									
		✔	Actos administrativos									
		✔	Acuerdos									
		✔	Comunicaciones oficiales									
		✔	Anexos									
084.		■	**TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**	GESTION DOCUMENTAL				X	X			Acorde a lo establecido a las TRD de la UNIDAD ADMINSITRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
	139.	□	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS									
		✔	Acta de transferencias									
		✔	Formato único de Inventario Documental									
		✔	Cronograma									
		✔	Comunicaciones oficiales									
		✔	Anexos									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Unidad Administrativa Especial de 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA — CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 700

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	MT	S	E	
084.		■ TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	GESTION DOCUMENTAL				X	X			Acorde a lo establecido a las TRD de la UNIDAD ADMINSITRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
	140.	☐ TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS									
		✓ Acta de transferencias									
		✓ Formato único de Inventario Documental									
		✓ Cronograma									
		✓ Comunicaciones oficiales									
		✓ Anexos									
		CONTABILIDAD									
002.		■ ACTAS	GESTION FINACIERA		2	8	X	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 Retenciòn se procede a transferir al Archivo Historico, Acuerdo 039 de 2002
	014.	☐ ACTAS COMITÉ TECNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE									
		✓ Comunicación oficial de citación									
		✓ Acta del comité									
		✓ Listado de asistencia									
		✓ Anexos									
023.		■ CONCILIACIONES BANCARIAS	GESTION FINANCIERA		2	8				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 Retenciòn se procede a transferir al Archivo Historico, Acuerdo 039 de 2002
		✓ Conciliación por cuenta y banco									
		✓ Extracto bancario									
		✓ Anexos									
045.		■ LIBRO DE ESTADOS CONTABLES	GESTION FINANCIERA	CONTABILIDAD	1	10			X	X	Se transfiere al archivo central la serie. Se digitalizan o se microfilman los expedientes concluido su periodo de retención se elimina la totalidad de la serie mediante picado y reciclaje de papel. Los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527-1999, Decreto 2527-1950, 3354-1954)
		✓ Balance general									
		✓ Estado de Actividad Financiera económica y social									
		✓ Estado de cambios en el patrimonio									
		✓ Estado de flujo de efectivo									
		✓ Notas a los estado financieros									
		✓ Envio exitoso de los estados financieros									
		✓ Saldos y movimientos									
		✓ Saldo de Operaciones Recíprocas									
		✓ Anexos									
047.		■ LIBROS DE CONTABILIDAD	GESTION FINANCIERA		2	8	X	X			Esta serie se genera en formato electronico. 'Se transfiere al archivo central la serie, el soporte digital y se conserva totalmente.
		✓ Libros Diario									
		✓ Libros Oficiales Mayor y Balances									
		✓ Acta de aprobación de folios									
060.		■ ORDENES DE PAGO	GESTION FINANCIERA		2	8	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 Retenciòn se procede a transferir al Archivo Historico
	088.	☐ ORDENES DE PAGO FIDUCIA									
		✓ Tramite orden de pago - Bolsa General de Aseo									
		✓ Copia de aportes de seguridad social									
		✓ Orden de operación									
		✓ Impuesto de Timbre (si aplica)									
		✓ Factura (si aplica)									
		✓ Comunicaciones oficiales									
		✓ Anexos									
060.		■ ORDENES DE PAGO			2	8	X				'Esta serie se genera en formato electronico. 'Se transfiere al archivo central la serie, el soporte digital y se conserva totalmente.
		✓ Orden de pago									
		✓ Formato de información clasificacion tributaria									
		✓ Soportes									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Unidad Administrativa Especial de 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA — CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 700

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE			PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	MT	S	E	
			PRESUPUESTO									
006.		■	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO									
		✓	Lineamientos de politica presupuestal emitida por la Alcaldia Mayor de Bogotá									
		✓	Circular de programación presupuestal y cronograma presupuestal									
		✓	Formulario planta de personal con costos									
		✓	Relacón de gastos escenciales									
		✓	Gastos escenciales PREDIS ORACLE									
		✓	Informe de justificación de las partida presupuestales de ingresos y/o gastos									
		✓	Sistema de gestion contractual									
		✓	Anteproyecto del presupuesto (Cálculo de ingresos y proyección de gastos)									
		✓	Programaciòn del presupuesto orientado a resultados POR									
		✓	Formatos diligenciados									
		✓	Programa Anual mesnsualizado de caja PAC			2	8				X	Eliminar la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos. Se deeb aplicar el proceso de picado y reciclaje de 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
		✓	Resolución de desagregación presupuestal									
		✓	Resolución de aprobación del PAC mensualidad anual									
		✓	Actos Administrativos de modificaciones									
		✓	Plan Operativo Anual de Inversiones POAI									
		✓	Acta de aprobaciòn Plan Financiero									
		✓	Acuerdo expedición de presupuesto									
		✓	Decreto de liquidación									
		✓	Programación Mensual de Pagos tesoreria Distrital									
		✓	Acto Administrativo de aprobaciòn de aprobacón por el CONFIS									
		✓	Resolución de aprobación de presupuesto									
		✓	Resoluciòn de liquidacion de presupuesto									
		✓	Comunicaciones oficiales									
		✓	Anexos									
007.		■	ANULACIONES PRESUPUESTALES									
	035.	□	ANULACION DE CERTIFICADOS PRESUPUESTALES									
		✓	Acta de anulación pasivos exigibles									
		✓	Solicitud de anulacion certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP o saldos de CDP	GESTION FINANCIERA		2	8	X	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 Retenciòn se procede a transferir al Archivo Historico
		✓	Solicitud de anulacion certificados de Registro Presupuestal - CRP o saldos de CRP									
		✓	Comunicaciones oficiales									
		✓	Anexos									

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Unidad Administrativa Especial de 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA — CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 700

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE			PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	MT	S	E	
018.		■	**CIERRE PRESUPUESTAL**	GESTION FINANCIERA		2	10		X		X	'Se transfiere al archivo central la serie. Se digitalizan o se microfilman los expedientes concluido su periodo de retención se elimina la totalidad de la serie mediante picado y reciclaje de papel. Los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527-1999, Decreto 2527-1950, 3354-1954)
		✓	Circular de cierre presupuestal									
		✓	Informe de ejecución presupuestal de ingresos y gastos									
		✓	Relacion Fuentes de Financiación Reservas Presupuestales									
		✓	Anulación de saldos no comprometidos									
		✓	Relación de cuentas por pagar									
		✓	Informe de estado de la tesoreria									
		✓	Formulario de Superavit Fiscal o excedente financiero									
		✓	Propuesta de distribución de los excedentes financieros									
		✓	Informe de ejecución Presupuestal activa y pasiva de ingresos y gastos									
		✓	Relacion de Reservas Presupuestales									
		✓	Acta de Fenecimiento									
		✓	Acta de liquidación de excentes									
		✓	Informes de ajuste presupuestal									
		✓	Informe de ejecución del presupuesto de inversiones detallados por fuentes de financiación									
		✓	Comunicaciones oficiales									
		✓	Anexos									
031.		■	**EJECUCION PRESUPUESTAL**	GESTION FINANCIERA		2	8	X	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 Historico
	050.	□	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL									
		✓	Solicitud de Certificad de Disponibilidad Presupuestal									
		✓	Certificad de Disponibilidad Presupuestal									
		✓	Comunicaciones oficiales									
		✓	Anexos									
031.		■	**EJECUCION PRESUPUESTAL**	GESTION FINANCIERA		2	8	X	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 Historico
	051.	□	CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL									
		✓	Solicitud de Registro Presupuestal									
		✓	Certificad de registro Presupuestal									
		✓	Comunicaciones oficiales									
		✓	Anexos									
039.		■	**INFORMES**	GESTION FINANCIERA		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
	073.	□	INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL									
		✓	Informe									
		✓	Comunicaciones oficiales									
		✓	Anexos									
058.		■	**MODIFICACIONES PRESUPUESTALES**			2	10		X		X	Se transfiere al archivo central la serie. Se digitalizan o se microfilman los expedientes concluido su periodo de retención se elimina la totalidad de la serie mediante picado y reciclaje de papel. Los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527-1999, Decreto 2527-1950, 3354-1954)
	130.	□	REDUCCIONES PRESUPUESTALES									
		✓	Decreto de Reduccion Presupuestal									
		✓	Resolucion de reducción Presupuestal emitida por la entidad									
		✓	Justificación legal, economica y financiera de la reducción presupuestal									
		✓	Acto administrativo de reduccion presupuestal que afecta aagregados									
		✓	Decreto de modificacion presupuestal expedido por el Alcalde Mayor de Bogota									
		✓	Exposición de motivos									
		✓	Acuerdo de modificción presupuestal									
		✓	Comunicaciones oficiales									
		✓	Anexos									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Unidad Administrativa Especial de 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA — CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 700

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE			PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	MT	S	E	
058.		■	**MODIFICACIONES PRESUPUESTALES**	GESTION FINANCIERA		2	10		X		X	Se transfiere al archivo central la serie. Se digitalizan o se microfilman los expedientes concluido su periodo de retención se elimina la totalidad de la serie mediante picado y reciclaje de papel. Los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527-1999, Decreto 2527-1950, 3354-1954)
	136.	□	SUSPENSIONES O APLAZAMENTOS PRESUPUESTALES									
		✓	Acto Administrativo de suspensón o aplazamiento presupuestal									
		✓	Concepto sobre aplazamiento o suspension de Secretaria Distrital de Hacienda									
		✓	Exposiciòn de motivos									
		✓	Comunicaciones oficiales									
		✓	Anexos									
058.		■	**MODIFICACIONES PRESUPUESTALES**	GESTION FINANCIERA		2	10		X		X	Se transfiere al archivo central la serie. Se digitalizan o se microfilman los expedientes concluido su periodo de retención se elimina la totalidad de la serie mediante picado y reciclaje de papel. Los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527-1999, Decreto 2527-1950, 3354-1954)
	141.	□	TRASLADOS PRESUPUESTALES									
		✓	Solicitud de traslado presupuestal									
		✓	Justificación legal, economica y financiera de la reducción presupuestal									
		✓	Acto administrativo de aprobación de traslado presupuestal									
		✓	Exposicion de motivos									
		✓	Comunicaciones oficiales									
		✓	Anexos									
			TESORERIA									
002.		■	**ACTAS**			2	8	X	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 Retenciòn se procede a transferir al Archivo Historico, Acuerdo 039 de 2002
	017.	□	ACTAS DE ARQUEO DE CAJA									
		✓	Acta de arqueo de caja									
		✓	Listado de asistencia									
		✓	Anexos									
002.		■	**ACTAS**			2	8	X	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 Retenciòn se procede a transferir al Archivo Historico, Acuerdo 039 de 2002
	024.	□	ACTAS DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO Y CONTROL FINANCIERO									
		✓	Comunicación oficial de citación									
		✓	Acta del comité									
		✓	Listado de asistencia									
		✓	Anexos									
005.		■	**ADMINISTRACION CUENTAS BANCARIAS**			2	8	X	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 Retenciòn se procede a transferir al Archivo Historico, Acuerdo 039 de 2002
		✓	Apertura de cuentas bancarias									
		✓	Registro de firmas									
		✓	Reporte de cheques devueltos									
		✓	Solicitud de reintegros									
		✓	solicitud de referencias									
		✓	Comunicaciones oficiales									
			Anexos									
009.		■	**AUTORIZACION PAGO DE NOMINA**			2	20	X	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 Retenciòn se procede a transferir al Archivo Historico, Acuerdo 039 de 2002
		✓	Reporte de nómina									
		✓	Listado para pago en bancos									
		✓	Descuento de nomina por conceptos									
		✓	Liquidación de aportes parafiscales									
		✓	Copia de actos administrativos (VIATICOS, MULTAS, SENTEN									
		✓	Comunicaciones oficiales									
		✓	Anexos									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Unidad Administrativa Especial de 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA — CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 700

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE			PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	MT	S	E	
012.		■	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA									
		✔	Boletin Consolidado Mensual									
		✔	Comprobantes de egreso directo									
		✔	Relación de comprobantes de egreso									
		✔	Relación de recaudos									
		✔	Informe movimiento mensual de caja									
		✔	Consignaciones directas									
		✔	Movimiento diario de caja									
		✔	Acta de Legalización de Ingresos									
		✔	Acta de Transferencia de Fondos									
		✔	Ordenes de Pago									
		✔	Generación Plano Pagos CUD									
		✔	Listado para pago en bancos									
		✔	Orden de Tesoreria									
		✔	Soporte Predis Descargue Planilla									
		✔	Extracto Bancario									
		✔	Solicitud de Pago de Nomina, Servicios Publicos y Viaticos y Otros Pagos Administrativos									
		✔	Factura de Venta o de Servicio Público									
		✔	Certificado de Disponibilidad Presupuestal			2	8	X	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 Retenciòn se procede a transferir al Archivo Historico, Acuerdo 039 de 2002
		✔	Certificado de Registro Presupuestal									
		✔	Actas de Anulación y Giro									
		✔	Actas de Anulación de Orden de Pago									
		✔	Formato de Pago AFC									
		✔	Copia Recibos Consignaciones Cuentas AFC									
		✔	Copia de consignación Depositos Judiciales									
		✔	Comprobante de recibo de cheque									
		✔	Formulario ICA, Retención en la Fuente, Estampillas, IVA									
		✔	Comprobantes de Caja Menor									
		✔	Resolucion de Apertura caja menor									
		✔	Resolucion de Asignacion cja menor									
		✔	Arqueo de caja menor									
		✔	Reembolso caja menor									
		✔	Solicitud Pago de Caja menor									
		✔	Vales de Caja Menor									
		✔	Solicitud de adquisiciond de bienes o elementos									
		✔	Conciliaciones bancarias									
		✔	Comunicaciones oficiales									
		✔	Anexos									
033.		■	EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS BANCARIOS									'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
		✔	Evaluación del convenio bancario			2	8				X	
		✔	Copia de conciliación bancaria									
		✔	Libro auxiliar de bancos									
		✔	Comunicaciones oficiales									
		✔	Actas de seguimiento y mesa de trabajo									

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. HABITAT Unidad Administrativa Especial de 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA — CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 700

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.		■	**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
	080.	□	INFORMES MENSUALES DE GESTION TESORERIA			2	8				X	
		✓	Informe									
		✓	Comunicaciones oficiales									
		✓	Anexos									
046.		■	**LIBROS AUXILIARES**									Eta serie se genera en medio digital, Los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527-1999, Decreto 2527-1950, 3354-1954)
		✓	libro auxiliar de caja			2	8	X	X			
		✓	Libro diario de bancos									
071.		■	**PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC**									Se transfiere al archivo central la serie. Se digitalizan o se microfilman los expedientes concluido su periodo de retención se elimina la totalidad de la serie mediante picado y reciclaje de papel. Los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527-1999, Decreto 2527-1950, 3354-1954)
		✓	Programa Anual mensualizado de Caja - PAC	GESTION FINANCERA		2	10		X		X	
		✓	Informes de seguimiento									
		✓	Modificaciones al Plan									
		✓	Comunicaciones oficiales									
		✓	Anexos									
			TALENTO HUMANO									
002.		■	**ACTAS**									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 Retenciòn se procede a transferir al Archivo Historico, Acuerdo 039 de 2002
	008.	□	ACTAS COMISION DE PERSONAL									
		✓	Comunicación oficial de citación	GESTION DEL TALENTO HUMANO		2	8	X	X			
		✓	Acta del comité									
		✓	Listado de asistencia									
		✓	Anexos									
002.		■	**ACTAS**									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 Retenciòn se procede a transferir al Archivo Historico, Acuerdo 039 de 2002
	009.	□	ACTAS COMITÉ DE CONVIVENCIA									
		✓	Comunicación oficial de citación	GESTION DEL TALENTO HUMANO		2	8	X	X			
		✓	Acta del comité									
		✓	Listado de asistencia									
		✓	Anexos									
002.		■	**ACTAS**									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 Retenciòn se procede a transferir al Archivo Historico, Acuerdo 039 de 2002
	013.	□	ACTAS COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASSST)									
		✓	Comunicación oficial de citación	GESTION DEL TALENTO HUMANO		2	8	X	X			
		✓	Acta del comité									
		✓	Listado de asistencia									
		✓	Anexos									
020.		■	**COMISIONES DE PERSONAL**									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 Retenciòn se procede a transferir al Archivo Historico, Acuerdo 039 de 2002
		✓	Solicitudes									
		✓	Convocatoria									
		✓	Proceso de elección									
		✓	Resolución de conformación de Comisión	GESTION DEL TALENTO HUMANO		2	8	X	X			
		✓	Registro ante Comisión Nacional de Servicio civil									
		✓	Acta de comisión									
		✓	Comunicaciones Oficiales									
		✓	Anexos									
037.		■	**HISTORIA LABORAL**									
		✓	Lista de elegibles									
		✓	Acto administrativo confirmando la lista de elegibles									
		✓	Lista de chequeo de requisitos									
		✓	Hojas de Vida de la función pública									
		✓	Resolución de nombramiento									
		✓	Oficio de comunicación de nombramiento									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Unidad Administrativa Especial de 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA — CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 700

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE			PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	MT	S	E	
		✓	Oficio de aceptación de nombramiento	GESTION DE TALENTO HUMANO		20	80	X	X			El periodo de conservación en el Archivo de Gestión está dado por el tiempo de servicio del funcionario, sin embargo, se recomienda conservar 1 año después de retirado de la entidad , por seguridad y por cuanto estos documentos son de consulta permanente para la expedición de certificaciones y otros procesos; su consulta debe ser restringida, debe conservarse de acuerdo a los parámetros establecidos en la circular 004/03 emitida por el Departamento Administrativo de la función publica y el AGN.Transcurrido el tiempo de retención seleccionar una historia laboral jerárquicamente, para ser conservadas como históricas para la entidad.
		✓	Acta de posesión									
		✓	Formulario único de Declaración juramentada de bienes y renta									
		✓	Fotocopia cédula de ciudadanía									
		✓	Certificados o diplomas de estudios									
		✓	Certificados de experiencia laboral									
		✓	Antecedente Policia Nacional									
		✓	Fotocopia libreta militar									
		✓	Fotocopia de licencia de conducción									
		✓	Certificados de antecedentes disciplinarios									
		✓	Certificado de Personeria									
		✓	Declaración juramentada de embargo de alimentos									
		✓	Examen médico de ingreso									
		✓	Documentos de afiliaciones a seguridad social									
		✓	Certificación bancaria									
		✓	Notificación de funciones									
		✓	Embargos									
		✓	Certificados de capacitación y actualización									
		✓	Oficio de Traslados									
		✓	Solicitud de vacaciones									
		✓	Resolución de vacaciones									
		✓	Resolución interrupción de vacaciones									
		✓	Resolución aplazamiento de vacaciones									
		✓	Solicitud de licencias									
		✓	Resolución de licencias no remuneradas									
		✓	Carta renuncia de licencia no remunerada									
		✓	Incapacidades médicas									
		✓	Licencia por incapacidad (Resolución)									
		✓	Informe de accidente de trabajo									
		✓	Resolución por estímulos e incentivos									
		✓	Resolución por reconocimiento de pensión									
		✓	Resolución de reconocimiento de indemnización sustitutiva									
		✓	Valoración de puestos de trabajo									
		✓	Solicitud RTS - Relación tiempo de servicio									
		✓	Solicitud de compensatorios									
		✓	Autorizaciones de permiso									
		✓	Fallo de proceso disciplinario									
		✓	Fallo de proceso judiciales									
		✓	Llamados de atención									
		✓	Liquidación de cesantías									
		✓	Certificado expedición bono pensional									
		✓	Carta de renuncia									
		✓	Resolución de aceptación de la renuncia									
		✓	Evaluaciones de desempeño									
		✓	Investigaciones disciplinarias									
		✓	comunicación de supresión de cargo									
		✓	Resolución de desvinculacion del funcionario por decision judicial									
		✓	Encargos									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Unidad Administrativa Especial de 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA — CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 700

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE			PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	MT	S	E	
		✓	Resolución de liquidación de prestaciones sociales									
		✓	Resolución de indemnización									
		✓	Resolución de comisión de servicios									
		✓	Paz y Salvo									
		✓	Solicitud de crédito Fondo Nacional del Ahorro									
		✓	Extracto de cotizaciones fondo de pensiones									
		✓	Solicitud de permiso									
		✓	Permisos o ausentismos									
		✓	Examen médico de retiro									
		✓	Comunicaciones Oficiales									
		✓	Copia Resolucion Prima Tecnica									
		✓	Anexos									
039.		■	**INFORMES**									
	068.	□	IINFORMES DE GESTION TALENTO MUNANO									
		✓	Informe			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
			Informes de Seguimiento									
		✓	Comunicaciones oficiales									
		✓	Anexos									
039.		■	**INFORMES**									
	069.	□	IINFORMES DE SEGUIMIENTO COMITÉ DE CONVIVENCIA									
		✓	Informe			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
			Informes de Seguimiento									
		✓	Comunicaciones oficiales									
		✓	Anexos									
051.		■	**MANUALES DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**	GESTION DEL TALENTO HUMANO		2		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 Retenciòn se procede a transferir al Archivo Historico, Acuerdo 039 de 2002
		✓	Manual									
		✓	Comunicaciones Oficiales									
		✓	Anexos									
059.		■	**NOMINAS Y NOVEDADES DE NOMINA**									
	086.	□	NOMINA DE PERSONAL									
		✓	Resumen de nómina									
		✓	Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP									
		✓	Reporte de bancos	GESTION DEL TALENTO HUMANO	LIQUIDACION DE NOMINA	2	78		X	X		Se debe realizar una selección cuantitativa del 10 % de la serie sobre la base del número de expedientes. Se microfilman los expedientes seleccionados y se envían al archivo histórico. Lo demás se elimina mediante picado y reciclaje de papel. Los microfilmes se conservarán en el archivo central (Decretos 2527/50 y 3354/54).
		✓	Resumen alfabético de la nómina									
		✓	Listado de embargos									
		✓	Copia acto administrativo de encargo									
		✓	Comunicaciones Oficiales									
		✓	Anexos									
059.		■	**NOMINAS Y NOVEDADES DE NOMINA**									
	087.	□	NOVEDADES DE NOMINA									
		✓	Libranzas									
		✓	Préstamos									
		✓	Reporte de embargos activos									
		✓	Reporte de Horas Extras	GESTION DEL TALENTO HUMANO	LIQUIDACION DE NOMINA	2					X	Se elimina la serie completa por perder valor administrativo. La eliminación de los expedientes debe hacerse por picado y reciclaje de papel.
		✓	Resolución de horas extras									
		✓	Novedades de licencias									
		✓	Novedades de vacaciones									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Unidad Administrativa Especial de 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA — CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 700

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE			PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	MT	S	E	
		✓	Reporte de Incapacidades									
		✓	Comunicaciones Oficiales									
		✓	Anexos									
059.		■	**NOMINAS Y NOVEDADES DE NOMINA**	GESTION DEL TALENTO HUMANO	LIQUIDACION DE NOMINA	2	78	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 Retenciòn se procede a transferir al Archivo Historico, Acuerdo 039 de 2002
	132.	□	SEGURIDAD SOCIAL									
		✓	Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP									
		✓	Certificado de Registro Presupuestal - CRP									
		✓	Reporte de parafiscales de seguridad social, salud, pensión y A									
		✓	Reporte de aportes Fondo Nacional del Ahorro									
		✓	Reporte de aportes Voluntarios									
		✓	Copia de planilla única									
059.		■	**PLANES**	GESTION DEL TALENTO HUMANO	FORMULACION EJECUCION, EVALUACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES	2	18			X		Se conservara totalmente la serie documental ya que posee valores secundarios y es de carácter histórico. Por ser una serie de constante actualización se debe conservar en el archivo de gestión. Tras su desactualizacion, debido a su establecimiento como norma frente a los servicios de archivo, microfilmar y conservar permanentemente en el archivo central mientras aplique las consideraciones contenidas en ella. Se debe conservar físicamente la anterior versión. Los microfilmes reposarán en el archivo central depara fines de consulta (ley 527-1999, decreto 2527-1950, 3354-1954).
	104.	□	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES									
		✓	Plan									
		✓	Informes de Seguimiento									
		✓	Actualizaciones al plan									
		✓	Cronograma de desarrollo									
		✓	Comunicaciones oficiales									
		✓	Anexos									
063.		■	**PLANES**	GESTION DEL TALENTO HUMANO	FORMULACION EJECUCION, EVALUACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES	2	18			X		
	096.	□	PLAN DE EMERGENCIAS Y EVACUACION									
		✓	Plan									
		✓	Informes de Seguimiento									
		✓	Brigadas de evacuación									
		✓	Actualizaciones al plan									
		✓	Cronograma de desarrollo									
		✓	Comunicaciones oficiales									
		✓	Anexos									
072.		■	**PROGRAMAS**	GESTION DEL TALENTO HUMANOL	FORMULACION PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	2	10	X	X			
	122.	□	PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL DE PERSONAL E INCENTIVOS									
		✓	Programa									
		✓	Informes de Seguimiento									
		✓	Actualizaciones al programa									
		✓	Cronograma de desarrollo									
		✓	Comunicaciones oficiales									
		✓	Anexos									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Unidad Administrativa Especial de 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA — CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 700

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	GESTION DEL TALENTO HUMANO	FORMULACION PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	2	10	X	X			
	125.	☐	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL									
		✓	Programa									
		✓	Informes de Seguimiento									
		✓	Actualizaciones al programa									
		✓	Cronograma de desarrollo									
		✓	Comunicaciones oficiales									
		✓	Anexos									

CONVENCIONES	
■	SERIE DOCUMENTAL
☐	SUBSERIE DOCUMENTAL
✓	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
MT	MEDIOS TECNOLOGICOS (DIGITALIZACION Y/O MICROFILMACION)
S	SELECCIÓN

RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA

Nombre: MARTHA JANETH CARREÑO LIZARAZO
Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera
Firma:
Fecha: dd/mm/aaaa

RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Nombre: MARTHA JANETH CARREÑO LIZARAZO
Cargo: Subdirectora Administrativa
Firma:
Fecha: dd/mm/aaaa

COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Acta No.: 05
Fecha: 20/09/2016

Elaboró: Dora Sofia Robayo B.
Fecha: 26-08-2016