



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

GD-PCTRD-FM-02

VERSIÓN 06

06/12/2013

Página: 1 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL – 100

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-------|----------|--|------------------------------|-------------------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| Depen. | Serie | Subserie | | Proceso | Procedimiento | Archivo de Gestión | Archivo Central | C | E | M | S | |
| 100 | 2 | | ACTAS | | | | | | | | | |
| 100 | 2 | 3 | Actas Comité Autocontrol | | | 2 | 5 | X | | | X | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Citación a comité - Acta comité autocontrol - Lista de asistencia - Informes - Presentaciones | Evaluación Control y Mejora | | | | | | | | <p>Estos documentos por ser de carácter histórico, se deben conservar la totalidad de la serie, a la que se aplicará el proceso de Medio Tecnológico con fines de respaldo y consulta, de acuerdo con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954; Acuerdo 004 de 2013.</p> <p>Ley 87 de 1993; Decreto 2145 de 1999 y 1599 de 2005.</p> <p>Resolución 043 de 2013, Acuerdo 001 de 2012 y Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP.</p> |
| 100 | 2 | 14 | Actas de Dirección General | | | 2 | 5 | X | | | X | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones oficiales - Acta de Dirección General - Lista de asistencia - Informes - Presentaciones | | | | | | | | | <p>Estos documentos por ser de carácter histórico, se deben conservar la totalidad de la serie, a la que se aplicará el proceso de Medio Tecnológico con fines de respaldo y consulta, de acuerdo con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954; Acuerdo 004 de 2013.</p> <p>Acuerdo 001 de 2012 y Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP</p> |
| 100 | 4 | | ACUERDOS | | | 2 | 8 | X | | | X | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Acuerdos | Gestión Documental | Expedición de Actos Administrativos | | | | | | | <p>Estos documentos por ser de carácter histórico, se deben conservar la totalidad de la serie, a la que se aplicará el proceso de Medio Tecnológico con fines de respaldo y consulta, de acuerdo con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954; Acuerdo 004 de 2013.</p> <p>Acuerdo 001 de 2012 y Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP.</p> |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

GD-PCTRD-FM-02

VERSIÓN 06

06/12/2013

Página: 2 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL – 100

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-------|----------|--|------------------------------|-------------------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| Depen. | Serie | Subserie | | Proceso | Procedimiento | Archivo de Gestión | Archivo Central | C | T | E | M | |
| 100 | 17 | | CIRCULARES | | | | | | | | | |
| 100 | 17 | 1 | Circulares Informativas | | | 1 | 4 | | | X | | |
| | | | - Circulares informativas | Gestión Documental | Expedición de Actos Administrativos | | | | | | | Esta serie se debe eliminar por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos, así mismo estos documentos son de carácter informativo y al finalizar cada vigencia se pierde su validez. Acuerdo 001 de 2012 y Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP. |
| 100 | 17 | 2 | Circulares Reglamentarias | | | 1 | 7 | X | | X | | |
| | | | - Circulares reglamentarias | Gestión Documental | Expedición de Actos Administrativos | | | | | | | Estos documentos por ser de carácter histórico, se deben conservar la totalidad de la serie, a la que se aplicará el proceso de Medio Tecnológico con fines de respaldo y consulta, de acuerdo con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954; Acuerdo 004 de 2013. Acuerdo 001 de 2012 y Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP |
| 100 | 24 | | DIRECTIVAS | | | 2 | 8 | X | | X | | |
| | | | - Directivas | Gestión Documental | Expedición de Actos Administrativos | | | | | | | Estos documentos por ser de carácter histórico, se deben conservar la totalidad de la serie, a la que se aplicará el proceso de Medio Tecnológico con fines de respaldo y consulta, de acuerdo con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954; Acuerdo 004 de 2013. Acuerdo 001 de 2012 y Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP. |
| 100 | 35 | | INFORMES | | | | | | | | | |
| 100 | 35 | 2 | Informe a Otras Entidades | | | 2 | 8 | | | X | X | |
| | | | - Comunicaciones oficiales - Informes | | | | | | | | | Se debe realizar una selección representativa y cuantitativa de la serie sobre el número de expedientes para conservarse en físico, el resto de los documentos serán eliminados, a la |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

GD-PCTRD-FM-02

VERSIÓN 06

06/12/2013

Página: 3 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL – 100

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-------|----------|--|------------------------------|---------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| Depen. | Serie | Subserie | | Proceso | Procedimiento | Archivo de Gestión | Archivo Central | C | E | M | S | |
| | | | | | | | | | | | | muestra se aplicará el proceso de medio tecnológico de acuerdo con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954; Acuerdo 004 de 2013. Acuerdo 001 de 2012 y Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP. |
| 100 | 35 | 4 | Informe de Control Político y Administrativo | | | 2 | 8 | | | X | X | Se debe realizar una selección representativa y cuantitativa de la serie sobre el número de expedientes para conservarse en físico, el resto de los documentos serán eliminados, a la muestra se aplicará el proceso de medio tecnológico de acuerdo con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954; Acuerdo 004 de 2013. Acuerdo 001 de 2012 y Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP. |
| | | | - Comunicaciones oficiales - Cuestionario proposiciones diligenciados (informe) | | | | | | | | | |
| 100 | 35 | 7 | Informe de Gestión | | | 2 | 3 | | | X | X | Se debe realizar una selección representativa y cuantitativa de la serie sobre el número de expedientes para conservarse en físico, el resto de los documentos serán eliminados, a la muestra se aplicará el proceso de medio tecnológico de acuerdo con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954; Acuerdo 004 de 2013. Acuerdo 001 de 2012 y Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP. |
| | | | - Comunicaciones oficiales - Informes de gestión - Actas de visitas administrativas entes de control | | | | | | | | | |
| 100 | 53 | | PROGRAMAS | | | | | | | | | |
| 100 | 53 | 2 | Programa Cooperación Internacional | | | 2 | 8 | | | X | X | Se debe realizar una selección representativa y cuantitativa del 20% de la serie sobre la base del número de expedientes para conservarse en físico el resto de los documentos serán eliminados, a la muestra se aplicará el proceso |
| | | | - Comunicaciones oficiales - Documentos internacionales - Actas de reunión | | | | | | | | | |

Q.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

GD-PCTRD-FM-02


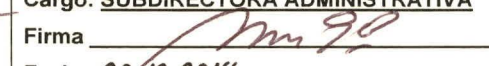
VERSIÓN 06

06/12/2013

Página: 4 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL – 100

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|-------|----------|--|---|---------------|--|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| Depen. | Serie | Subserie | | Proceso | Procedimiento | Archivo de Gestión | Archivo Central | C | E | M | S | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Listado de asistencia Plan de ejecución de cooperación internacional Seguimiento a la ejecución Informes | | | | | | | | | de medio tecnológico de acuerdo con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954; Acuerdo 004 de 2013. Acuerdo 001 de 2012 y Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP. |
| CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección | | | RESPONSABLE DEPENDENCIA Nombre: <u>ILVA NUBIA HERRERA GÁLVEZ</u> Cargo: <u>DIRECTORA GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA</u> Firma:  Fecha: <u>23 12 2014</u> | RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Nombre: <u>SUSANA GARCÍA CASALLAS</u> Cargo: <u>SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA</u> Firma:  Fecha: <u>23 12 2014</u> | | COMITÉ DE ARCHIVO No. Acta <u>02</u> Fecha: <u>23 12 2014</u> | | | | | | |