



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: 24 de 25

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES – 701

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	
			<ul style="list-style-type: none"> - la ejecución de la sanción - Solicitud de revocatoria directa - Auto de incorporación - Auto de nulidad - Auto de remisión por competencia a otro operador interno - Auto de remisión por competencia poder preferente - Auto de incorporación - Auto remisión por competencia 									
701	52	4	Procesos Judiciales			2	18				X	X
			<ul style="list-style-type: none"> - Notificación - Demanda - Contestación demanda - Poder - Audiencia de conciliación - Auto de pruebas - Alegatos de conclusión - Fallo de primera instancia - Recurso de apelación - Auto concede apelación - Auto admite apelación - Sustentación recurso de apelación - Alegatos de conclusión segunda instancia - Fallo de segunda instancia - Resolución ordena cumplimiento - Comunicación al demandante - Comunicación de cumplimiento 	Gestión de asuntos legales	Trámite interno de procesos judiciales							La subserie de Procesos Judiciales, son expedientes con documentación, de actos que regulan la forma de la actividad jurisdiccional en orden al procedimiento, los cuales se dirigen a resolver una controversia, admitiendo discusión de cuestiones tanto propias del litigio como secundarias al interior de este. El valor primario que se debe aplicar a las unidades documentales de la Subserie Procesos Judiciales es de veinte (20) años; 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 de Medio Tecnológico de acuerdo con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954; Acuerdo 004 de 2013. Ley 791 de 2002, Artículo 4; Ley 734 de 2002, Artículos 30 y 48.



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: 23 de 25

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES – 701

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 T	S	
			<ul style="list-style-type: none"> - reposición extemporáneo - Auto obedézcase y cúmplase - Auto variación pliego de cargos - Auto corriendo traslado para alegar de conclusión - Escrito alegatos de conclusión - Comunicación traslado alegatos conclusión - Fallo primera instancia - Comunicación fallo absolutorio quejoso - Comunicación fallo primera instancia implicado - Notificación a otros sujetos procesales - Auto concediendo recurso de apelación - Auto concediendo recurso de queja - Fallo de segunda instancia - Comunicación fallo de segunda instancia - Comunicación registro sanción personería - Comunicación registro sanción procuraduría - Comunicación al nominador para la ejecución - Comunicación otras autoridades - Comunicación a organismos de control sobre fallo absolutorio - Acto administrativo que ordena 									<p>El valor primario que se debe aplicar a las unidades documentales de la Subserie Proceso Disciplinario es de, catorce (14) años cumplidos a partir en el archivo a partir del acto administrativo que ordena la ejecución de la sanción. 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 de Medio Tecnológico de acuerdo con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954; Acuerdo 004 de 2013. Ley 734 de 2002.</p> <p>Acuerdo 001 de 2012 y Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP</p>



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: 22 de 25

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES – 701

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"> - Auto apertura investigación - Comunicación apertura de investigación personería - Comunicación apertura de investigación procuraduría - Comunicación apertura de investigación implicado - Pliego de cargos - Auto prórroga término investigación - Comunicación prórroga apertura de investigación implicado - Comunicación pliego de cargos - Auto declaratoria ausencia - Auto nombramiento defensor - Comunicación consultorio jurídico - Comunicación defensor oficio - Escrito de descargos - Auto decreta pruebas descargos - Comunicación decreto pruebas sujeto procesal - Auto niega pruebas - Recurso de reposición y en subsidio apelación - Auto rechazando recurso de reposición improcedente - Auto declarando desierto recurso - Auto resolviendo recurso reposición - Auto rechazando recurso de 									<p>El valor primario que se debe aplicar a las unidades documentales de la Subserie Proceso Disciplinario es de, catorce (14) años cumplidos a partir en el archivo a partir del acto administrativo que ordena la ejecución de la sanción. 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 de Medio Tecnológico de acuerdo con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954; Acuerdo 004 de 2013. Ley 734 de 2002.</p> <p>Acuerdo 001 de 2012 y Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP</p>



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: 21 de 25

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES – 701

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"> - Auto rechazando recurso de apelación improcedente - Auto rechazando recurso de apelación extemporáneo - Auto declarando desierto recurso - Comunicación remisión expediente segunda instancia - Comunicación auto niega recurso de apelación - Comunicación auto concede apelación - Comunicación implicado no apelante - Notificación personal a no apelante - Recurso de queja - Auto declarando desierto recurso de queja - Auto declarando precluido el recurso queja - Auto rechazando el recurso queja extemporáneo - Auto concediendo recurso de queja - Comunicación trámite recurso queja - Auto desatando la apelación - Comunicación implicado segunda instancia - Comunicación auto segunda instancia quejoso 									<p>El valor primario que se debe aplicar a las unidades documentales de la Subserie Proceso Disciplinario es de, catorce (14) años cumplidos a partir en el archivo a partir del acto administrativo que ordena la ejecución de la sanción. 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 de Medio Tecnológico de acuerdo con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954; Acuerdo 004 de 2013. Ley 734 de 2002.</p> <p>Acuerdo 001 de 2012 y Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP</p>



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: 20 de 25

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES – 701

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"> - Notificación personal - Notificación edicto - Auto de indagación preliminar averiguación pruebas *(opcionales) - Auto inhibitorio - Notificación auto inhibitorio - Notificación edicto auto inhibitorio - Citación testigo - Comunicación decreto oficioso de pruebas - Solicitud de documentos - Acta visita administrativa - Ratificación y ampliación de la queja - Citación quejoso ratificación y ampliación - Testimonio - Auto decreta pruebas de indagación o investigación - Versión libre - Auto de archivo - Comunicación auto archivo implicado - Comunicación auto archivo quejoso - Constancia de ejecutoria - Recurso de apelación del quejoso - Auto concediendo recurso de apelación 									<p>aplicará el proceso de Medio Tecnológico de acuerdo con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954; Acuerdo 004 de 2013. Ley 734 de 2002.</p> <p>Acuerdo 001 de 2012 y Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP.</p>



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: 19 de 25

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES – 701

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		S	
			<ul style="list-style-type: none"> - Acta designación de árbitros - Acta de audiencia de instalación de árbitros - Auto de admisión demanda - Acta audiencia de competencia - Demanda - Contestación demanda - Traslado excepciones - Auto fija fecha de conciliación - Acta de audiencia de Conciliación - Auto Liquidación Honorarios y Gastos del Proceso - Auto de Pruebas - Auto Traslado de Alegatos - Laudo Arbitral - Recurso de Anulación - Sustentación Recurso - Decisión - Comunicaciones oficiales 										<p>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. Ley 791 de 2002, Artículo 4; Ley 734 de 2002, Artículos 30 y 48.</p> <p>Acuerdo 001 de 2012 y Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP.</p>	
701	52	3	Proceso Disciplinario			2	12				X	X		
			<ul style="list-style-type: none"> - Queja - Pruebas anexas (opcional) - Informe de hechos constitutivos de faltas disciplinarias - Acta de reparto - Auto apertura investigación - Comunicación apertura de indagación preliminar - Auto de indagación preliminar implicado 	Gestión de asuntos legales	Trámite Interno para Procedimiento Disciplinario									<p>El valor primario que se debe aplicar a las unidades documentales de la Subserie Proceso Disciplinario es de, catorce (14) años cumplidos a partir en el archivo a partir del acto administrativo que ordena la ejecución de la sanción. 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</p>



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: 16 de 25

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES – 701

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"> - Resolución de apertura del proceso - Pliego de condiciones definitivo - Designación comité evaluador - Acta de audiencia de aclaración al pliego - Adendas - Acta de cierre - Acta de recepción de propuestas - Propuestas recibidas - Informe preliminar evaluación y verificación - Observación de los proponentes - Informe definitivo de evaluación de las propuestas - Acta de audiencia de adjudicación - Resolución de adjudicación - Notificación del proponente adjudicatario 									<p>Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013 y Directiva No 01 de 2011</p> <p>Acuerdo 001 de 2012 y Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP</p>
			Información Básica del Contratista									
			<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de existencia y representación legal de las personas jurídicas - Hoja de vida en formato único - Declaración juramentada de bienes y rentas - Tarjeta profesional - Certificado de no existencia de personal en planta - Otorgamiento facultades al 	Gestión de asuntos legales								<p>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 de medio tecnológico de acuerdo con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954; Acuerdo 004 de 2013.</p>



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: 15 de 25

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES – 701

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	
701	35	10	Informe de Gestión Judicial			2	18	X		X		Se debe Conservar la totalidad de la Subserie, 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. Estos documentos consolidan información sobre el desarrollo de las actividades realizadas bajo el parámetro de la actividad judicial. Decreto 655 de 2011 Artículo 12, Circular 112 del 2012. Acuerdo 001 de 2012 y Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP.
			- Comunicaciones oficiales - Informes de gestión judicial - Soportes documentales	Gestión de asuntos legales								
701	37		INSTRUMENTOS DE CONTROL			2	8	X		X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental, 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.
			- Minuta registro de resoluciones	Gestión de asuntos legales								
701	40		LICITACIONES / CONCURSOS			2	18			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 de medio tecnológico de acuerdo con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954; Acuerdo 004 de 2013.
			Etapas Precontractual									
			- Solicitud proceso contractual - Estudios previos - Anexo técnico - Estudio de mercado - Certificado de disponibilidad presupuestal - Aviso de convocatoria - Proyecto de pliego de condiciones - Observaciones y respuestas al proyecto	Gestión de asuntos legales	Manual de Contratación							



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: 14 de 25

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES – 701

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"> - Aprobación garantía - Comunicación designación supervisor de contrato - Acta de inicio - Informes periódicos del contratista - Modificaciones al contrato - Informe final - Paz y salvo - Certificaciones contractuales - Comunicaciones oficiales - Acta de liquidación del contrato 									<p>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 de medio tecnológico de acuerdo con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954; Acuerdo 004 de 2013. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013 y Directiva No 01 de 2011.</p> <p>Acuerdo 001 de 2012 y Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP.</p>	
701	35		INFORMES										
701	35	6	Informe de Ejecución y Cumplimiento			2	3				X	X	<p>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.</p> <p>Acuerdo 001 de 2012 y Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP.</p>
			<ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones oficiales - Informes - Anexos - Seguimiento al plan de la dependencia 										<p>Acuerdo 001 de 2012 y Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP.</p>
701	35	7	Informe de Gestión			2	3				X	X	<p>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.</p> <p>Acuerdo 001 de 2012 y Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP.</p>
			<ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones oficiales - Informe de gestión - Actas de visitas administrativas entes de control 										<p>Acuerdo 001 de 2012 y Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP.</p>



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: 13 de 25

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES – 701

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"> - Informes periódicos del contratista - Modificaciones al contrato - Informe final - Paz y salvo - Certificaciones contractuales - Comunicaciones oficiales - Acta de liquidación del contrato 									<p>muestra se aplicará el proceso de medio tecnológico de acuerdo con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954; Acuerdo 004 de 2013. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013 y Directiva No 01 de 2011.</p> <p>Acuerdo 001 de 2012 y Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP.</p>
701	21	5	Contratos y Convenios Interadministrativos			2	18			X	X	
			<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de proceso contractual - Constancia de estudios de mercado - Estudios previos - Certificado de disponibilidad presupuestal - Invitación al posible contratista - Poder - Acta de posesión del representante legal o delegado - Fotocopia de documento de identidad del representante legal - Fotocopia de los documentos que acrediten la experiencia de la entidad - Certificado de idoneidad - Acuerdo de integridad - Minuta del contrato suscrito por las partes - Certificado de registro presupuestal - Garantía única 	Gestión de asuntos legales	Manual de Contratación							<p>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 de medio tecnológico de acuerdo con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954; Acuerdo 004 de 2013. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013 y Directiva No 01 de 2011.</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: 12 de 25

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES – 701

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	
			escritura pública de creación o constitución entidad sin ánimo de lucro - Copia de normas que contienen las funciones de la entidad - Constancia de vigencia de personería jurídica - Poder - Acta de posesión del representante legal o delegado - Fotocopia de documento de identidad - Fotocopia de los documentos que acrediten la experiencia de la entidad - Copia de la declaración de renta de los últimos tres años o certificación de revisor fiscal o contador - Certificado de idoneidad - Acuerdo de integridad - Autorización secretaria de Hábitat - Minuta del contrato suscrito por las partes - Certificado de registro presupuestal - Garantía única - Aprobación garantía - Comunicación designación supervisor de contrato - Acta de inicio									<p>Manual de Funciones UAESP.</p> <p>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 de medio tecnológico de acuerdo con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954; Acuerdo 004 de 2013. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013 y Directiva No 01 de 2011.</p> <p>Acuerdo 001 de 2012 y Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP.</p> <p>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</p>



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

GD-PCTRD-FM-02

VERSIÓN 06

06/12/2013

Página: 11 de 25

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES – 701

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	
			- Certificación Bancaria									
			Etapa Contractual									
			- Acuerdo de integridad - Minuta de contrato - Certificado de registro presupuestal - Comunicación designación supervisión - Acta de inicio y acta de entrega - Informe y cuentas de cobro - Modificaciones al contrato - Informe final si a ello hay lugar - Paz y salvo - Certificaciones contractuales - Comunicaciones oficiales									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 de Medio Tecnológico de acuerdo con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954; Acuerdo 004 de 2013. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013 y Directiva No 01 de 2011
			Etapa Post-Contractual									
			- Acta de Liquidación del contrato									Acuerdo 001 de 2012 y Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP.
701	21	4	Contratos y Convenios de Asociación			2	18			X	X	
			- Solicitud de proceso contractual - Constancia de estudios de mercado - Estudios previos - Certificado de disponibilidad presupuestal - Invitación al posible contratista - Manifestación de interés de la entidad sin ánimo de lucro - Ley, decreto, acto administrativo, estatutos o	Gestión de asuntos legales	Manual de Contratación							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 de medio tecnológico de acuerdo con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954; Acuerdo 004 de 2013. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013 y Directiva No 01 de 2011
												Acuerdo 001 de 2012 y Resolución 477 de 2014



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: 10 de 25

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES – 701

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"> - Certificado de antecedentes personería distrital - Certificado de antecedentes procuraduría general de la nación - Certificación de no estar incluido en el boletín de responsables fiscales de la contraloría general - Certificado de afiliación a pensión y/o último recibo de pago - Certificado de afiliación a la EPS y/o último recibo de pago - Escritura pública del bien a arrendar - Certificado de libertad y tradición del inmueble - Certificación de uso del suelo - Certificado de viabilidad de centros de acopio y parques de reciclaje - Certificado de consignación de inmueble y/o autorización expresa a un tercero - Últimos recibos de servicios públicos domiciliarios - Certificados de pago de impuestos predial y valorización - Certificado representate legal o revisor fiscal sobre estar al día aportes salud, pensiones y parafiscales 									<p>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 de Medio Tecnológico de acuerdo con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954; Acuerdo 004 de 2013. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013 y Directiva No 01 de 2011</p> <p>Acuerdo 001 de 2012 y Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP.</p>



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: 9 de 25

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES – 701

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	
			- Informe final de interventoría y supervisión - Certificaciones contractuales									Acuerdo 001 de 2012 y Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP.
			Etapas Post-Contractual									
			- Acta de liquidación del contrato									
701	21	3	Contratos de Arrendamiento			2	18			X	X	
			Etapas Precontractual									
			- Solicitud proceso contractual - Estudios previos - Análisis del sector - Certificado de disponibilidad presupuestal - Propuesta del contratista - Certificado de existencia y representación legal de las personas jurídicas. - Hoja de vida en formato único - Declaración juramentada de bienes y rentas - Otorgamiento facultades al representante legal - Fotocopia RUT - Fotocopia documento identidad representante legal - Fotocopia libreta militar - Fotocopia documento de identidad del contratista - Fotocopia pasado judicial persona natural o representante legal	Gestión de asuntos legales	Manual de Contratación							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 de Medio Tecnológico de acuerdo con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954; Acuerdo 004 de 2013. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013 y Directiva No 01 de 2011 Acuerdo 001 de 2012 y Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP.



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: 8 de 25

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES – 701

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"> - Acta de cierre y recibo de propuestas - Verificación de requisitos habilitantes jurídico, técnico y evaluación - Constancia de publicación portal de contratación de la evaluación y verificación de requisitos habilitantes - Observaciones a la evaluación y verificación de requisitos habilitantes - Comunicación de la aceptación de la oferta - Acuerdo de integridad 									<p>1950 y 3354 de 1954; Acuerdo 004 de 2013. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013 y Directiva No 01 de 2011</p> <p>Acuerdo 001 de 2012 y Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP.</p>
			Etapa Contractual									
			<ul style="list-style-type: none"> - Contrato - Garantía única a favor de entidades estatales - Aprobación de la garantía única - Certificado de registro presupuestal - Comunicación designación supervisión - Acta de inicio - Comunicaciones oficiales - Informe periódicos del contratista - Informes periódicos de interventoría y/o supervisión del contrato 									<p>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 de medio tecnológico de acuerdo con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954; Acuerdo 004 de 2013.</p> <p>Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013 y Directiva No 01 de 2011</p>



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: 7 de 25

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES – 701

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	
			Etapa Contractual			2	18			X	X	
			<ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo de integridad - Minuta de contrato - Certificado de registro presupuestal - Garantía única a favor de entidades estatales - Aprobación de la garantía única - Comunicación designación supervisión - Acta de inicio - Informe periódicos del contratista - Modificaciones al contrato - Informe final - Paz y salvo - Certificaciones contractuales - Comunicaciones oficiales 									<p>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 de Medio Tecnológico de acuerdo con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954; Acuerdo 004 de 2013. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013 y Directiva No 01 de 2011.</p> <p>Acuerdo 001 de 2012 y Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP.</p>
			Etapa Post-Contractual									
			- Acta de liquidación del contrato									
701	21	2	Contratación Mínima Cuantía			2	18			X	X	
			Etapa Precontractual									
			<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud proceso contractual - Estudios previos - Certificado de disponibilidad presupuestal - Invitación pública - Constancia de publicación portal - Adendas del proceso 	Gestión de asuntos legales	Manual de Contratación							<p>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 de medio tecnológico de acuerdo con el Decreto 2527 de</p>



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: 6 de 25

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES – 701

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	
			identidad representante legal - Tarjeta profesional - Certificado de vigencia de la tarjeta profesional - Certificado de existencia y representación legal de las personas jurídicas - Poder - Antecedentes judiciales - Certificado de antecedentes personería distrital - Certificado de antecedentes procuraduría general de la nación - Certificación de no estar incluido en el boletín de responsables fiscales de la contraloría general de la república - Fotocopia RUT - Certificado de afiliación a pensión y/o último recibo de pago - Certificado de afiliación a la E.P.S. y/o último recibo de pago - Certificado representante legal o revisor fiscal sobre estar al día en aportes - Certificación bancaria - Formato verificación de competencias - Certificado de idoneidad									<p>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 de Medio Tecnológico de acuerdo con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954; Acuerdo 004 de 2013. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013 y Directiva No 01 de 2011</p> <p>Acuerdo 001 de 2012 y Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP.</p>



ALCALDIA 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: 5 de 25

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES – 701

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	
			<ul style="list-style-type: none"> - Pruebas - Acta de audiencia - Auto de judicialización - Recurso - Decisión del recurso - Resolución que ordena el cumplimiento - Comunicaciones oficiales 									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, Decreto 203 de 2005, Capítulo II, Artículo 2. Ley 1285 de de 2009 y Decreto Nacional 1716 de 2009. Acuerdo 001 de 2012 y Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP.
701	21		CONTRATOS / CONVENIOS									
701	21	1	Contratación Directa			2	18			X	X	
			Etapa Precontractual									
			<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de no existencia de personal en planta - Solicitud proceso contractual - Estudios previos - Solicitud de concepto de viabilidad técnica para contratar - Certificado de disponibilidad presupuestal - Propuesta del contratista - Carta de aceptación de términos - Hoja de vida en formato único - Declaración juramentada de bienes y rentas - Certificados de estudio - Certificados laborales - Fotocopia libreta militar - Fotocopia documento de identidad - Fotocopia documento de 	Gestión de asuntos legales	Manual de Contratación							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 de Medio Tecnológico de acuerdo con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954; Acuerdo 004 de 2013. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013 y Directiva No 01 de 2011 Acuerdo 001 de 2012 y Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP.



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 25

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES – 701

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"> - Citación a comité - Ficha técnica de conciliación - Acta comité interno de conciliación - Lista de asistencia - Informes - Presentaciones 	Gestión de asuntos legales								de la fecha del acta, se de conservar total dado que las Actas del Comité Interno de Conciliación son documentos en los cuales se describen las conclusiones llevadas a cabo en el Comité Interno de Conciliación, respecto de los procesos o litigios a conciliar, su motivación y la determinación de conciliación. Ley 446 de 1998, Artículo 75; Decreto 1214 de 2000; Decreto 203 de 2005, Capítulo V, Artículo 14. Acuerdo 001 de 2012 y Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP
701	3		ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS			2	8	X			X	
			<ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento de cumplimiento al contratista - Respuesta del contratista - Solicitud de imposición de sanción contractual - Solicitud de aclaración o complementación - Comunicaciones oficiales - Acta de audiencia - Decreto y práctica de pruebas - Acto administrativo de declaratoria de incumplimiento - Notificación del acto administrativo - Interposición de recurso de reposición - Notificación acto administrativo de imposición de multas al contratista y al garante 	Gestión de asuntos legales								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. Artículo 86 Ley 1474 de 2011. Acuerdo 001 de 2012 y Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP.



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 25

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES – 701

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		
												Acuerdo 001 de 2012 y Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP	
701	1	3	Acciones Populares - Notificación - Demanda - Contestación de la demanda - Poder - Pacto de cumplimiento - Auto - Alegatos de conclusión - Fallo - Recurso de apelación - Sustentación recurso de apelación - Resolución ordena cumplimiento - Comunicaciones oficiales	Gestión de asuntos legales		3	12				X	X	El valor primario que se debe aplicar a las unidades documentales de la Subserie Acciones Populares se deberá conservar en el archivo de la entidad, por quince 15 años cumplidos a partir de la resolución que ordena el cumplimiento. 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 de Medio Tecnológico de acuerdo con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954; Acuerdo 004 de 2013. Ley 472 (artículo 12). Acuerdo 001 de 2012 y Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP
701	2		ACTAS										
701	2	3	Actas Comité Autocontrol - Citación a comité - Acta comité autocontrol - Lista de asistencia - Informes - Presentaciones	Evaluación, control y mejora		2	5	X			X		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. Ley 87 de 1993; Decreto 2145 de 1999 y 1599 de 2005. Resolución 043 de 2013, Acuerdo 001 de 2012 y Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP.
701	2	9	Actas Comité Interno de Conciliación			2	13	X			X		El valor primario que se debe aplicar a esta serie es de 15 años en el archivo de la entidad, a partir



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: 1 de 25

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES – 701

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		
701	1		ACCIONES CONSTITUCIONALES										
701	1	1	Acciones de Grupo			3	12				X	X	El valor primario que se debe aplicar a las unidades documentales de la Subserie Acciones de Grupo se deberá conservar en el archivo de la entidad, por quince 15 años cumplidos a partir de la resolución que ordena el cumplimiento. 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 de Medio Tecnológico de acuerdo con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954; Acuerdo 004 de 2013. Decreto 203 de 2005, Capítulo II, Artículo 2. Acuerdo 001 de 2012 y Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP
			<ul style="list-style-type: none"> - Notificación - Demanda - Contestación demanda - Poder - Audiencia de conciliación - Pacto de cumplimiento - Auto - Alegatos de conclusión - Fallo - Recurso de apelación - Sustentación recurso de apelación - Resolución ordena cumplimiento - Comunicaciones oficiales 	Gestión de asuntos legales									
701	1	2	Acciones de Tutela			2	5				X	X	Esta serie, se ha determinado teniendo con base en los fundamentos legales, como el preceptuado en el Decreto 2591 de 1991, artículo 11 sobre la caducidad en contra de las sentencias o providencias judiciales que ponen fin a un proceso a los dos meses de ejecutoriada. 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 de Medio Tecnológico de acuerdo con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954; Acuerdo 004 de 2013. Una vez establecida la muestra se prioriza en la selección la presencia de documentos de apoyo a la demanda.
			<ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento del despacho judicial - Demanda - Contestación de demanda - Fallo - Recurso de impugnación - Cumplimiento fallo de tutela - Comunicaciones oficiales 	Gestión de asuntos legales	Trámite interno para la atención de tutelas								



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: 25 de 25

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES – 701

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	
			al despacho - Comunicaciones oficiales									Acuerdo 001 de 2012 y Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP.
701	55		QUERELLAS - Acto que resuelve descargos - Auto que resuelve recurso y/o apelación - Comunicaciones oficiales - Informes - Presentación de descargos - Querrela notificada por alcaldía local - Recurso de reposición y/o apelación - Solicitud de descargos	Gestión de asuntos legales		2	8	X			X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental, 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. Código De Procedimiento Penal, Constitución política de Colombia. Acuerdo 001 de 2012 y Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP.
701	58		RESOLUCIONES - Resoluciones - Anexos	Gestión Documental	Expedición de Actos Administrativos	2	8	X			X	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.
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			RESPONSABLE DEPENDENCIA Nombre: <u>JORGE ALEXANDER LEÓN MUÑOZ</u> Cargo: <u>SUBDIRECTOR 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>						