



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: 2 de 3**

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES – 120

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	
												Manual de Funciones UAESP
120	35		<b>INFORMES</b>									
120	35	6	<b>Informe de Ejecución y Cumplimiento</b>			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.
			- Comunicaciones oficiales - Informes - Anexos - Seguimiento al plan de la dependencia	Gestión de Comunicaciones								Acuerdo 001 de 2012 y Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP.
120	35	7	<b>Informe de Gestión</b>			2	3			X	X	
			- Comunicaciones oficiales - Informes de gestión	Gestión de Comunicaciones								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.
120	48		<b>PIEZAS PUBLICITARIAS</b>			2	4			X	X	
			- Comunicaciones oficiales - Solicitud de medios audiovisuales y logística - Recolección de información - Afiche - Boletín de prensa - Estiques	Gestión de Comunicaciones	Comunicación Externa / Comunicación Organizacional/ Medios Audiovisuales y Logística							Se debe realizar una selección representativa y cuantitativa del 10% 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



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 3

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES – 120

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	
120	2		ACTAS									
120	2	3	Actas Comité Autocontrol			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.
			- Citación a comité - Acta comité autocontrol - Lista de asistencia - Informes - Presentaciones	Evaluación, Control y Mejora								
120	2	5	Actas Comité de Comunicaciones			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.  Acuerdo 001 de 2012 y Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP
			- Citación a comité - Acta comité de comunicaciones - Lista de asistencia - Informes - Presentaciones	Gestión de Comunicaciones								
120	8		ADMINISTRACIÓN PORTALES WEB			2	4			X	X	Se debe realizar una selección representativa y cuantitativa del 10% 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.  Acuerdo 001 de 2012 y Resolución 477 de 2014
			- Comunicaciones oficiales - Solicitud publicación en página Web e Intranet.	Gestión de Comunicaciones	Administración de la Intranet y Website							





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 3

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES – 120

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"> <li>- Folleto</li> <li>- Medio audiovisual</li> <li>- Pendón</li> <li>- Periódico</li> <li>- Presentaciones institucionales</li> <li>- Registro fotográfico</li> <li>- Reporte de prensa escrita</li> <li>- Revista</li> <li>- Volantes</li> </ul>									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			<b>RESPONSABLE DEPENDENCIA</b> Nombre: <u>JOHANNA LAVERDE MONCADA</u> Cargo: <u>JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES (E)</u> Firma: <u></u> Fecha: <u>23 12 2014</u>	<b>RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Nombre: <u>SUSANA GARCÍA CASALLAS</u> Cargo: <u>SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA</u> Firma: <u></u> Fecha: <u>23 12 2014</u>		<b>COMITÉ DE ARCHIVO</b>  No. Acta <u>02</u> Fecha: <u>23 12 2014</u>						