



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: OFICINA DE CONTROL INTERNO – 110

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	T	S	
			<ul style="list-style-type: none"> - Informes de seguimiento a los Mapas de Riesgos de Corrupción - Informes de seguimiento y evaluación a la implementación del MECI 										<p>relación con los planes de desarrollo de los gobiernos distritales.</p> <p>Acuerdo 001 de 2012 y Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP.</p>
110	35	2	Informe a Otras Entidades			2	8				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 	Evaluación, Control y Mejora									<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>
110	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 	Evaluación, Control y Mejora									<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>
110	35	13	Informe de Seguimiento y Evaluación			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>
			<ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones oficiales - Informes - Anexos - Seguimiento a planes 	Evaluación, Control y Mejora	Evaluación y Seguimiento al SIG								<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>



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

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

GD-PCTRD-FM-02

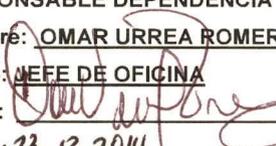
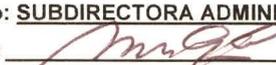
VERSIÓN 06

06/12/2013

Página: 4 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO – 110

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	
			- Papeles de trabajo									1954; Acuerdo 004 de 2013. Acuerdo 001 de 2012 y Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP.
110	57		REQUERIMIENTOS									
110	57	1	Requerimientos Organismos de Control y Entes Administrativos			2	5			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. Resolución 065 de 2014. Acuerdo 001 de 2012 y Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP.
			- Comunicaciones oficiales - Anexos	Evaluación Control y Mejora	Relación con Entes Externos							
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			RESPONSABLE DEPENDENCIA Nombre: <u>OMAR URREA ROMERO</u> Cargo: <u>JEFE DE OFICINA</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>					