



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 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	
110	2		ACTAS										
110	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									
110	2	13	Actas de Control Interno			2	3				X	X	Se debe realizar una selección a razón de la multiplicidad de actas del Comité de Control Interno, potencialmente similares, se debe seleccionar anualmente un expediente completo de Actas del Comité de Coordinación Interno por cada sector administrativo de coordinación según el Acuerdo 257 de 2006 del Concejo de Bogotá, en su artículo 45. Acuerdo 001 de 2012 y Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP.
			- Comunicaciones oficiales - Acta de control interno - Lista de asistencia - Informes - Presentaciones	Evaluación, Control y Mejora									
110	10		AUDITORIAS										
110	10	1	Auditorías Externas			2	8				X	X	Se debe realizar una selección representativa y cuantitativa del 20% de la serie por cada vigencia sobre la base del número total de expedientes generados 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 - Informe de controles de advertencia - Informes de seguimiento a controles de advertencia - Informes preliminares	Evaluación, Control y Mejora	Acciones Correctivas Preventivas y de Mejora								



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: 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	
			<ul style="list-style-type: none"> - Plan de mejoramiento institucional - Informe de seguimiento a plan de mejoramiento institucional - Plan de mejoramiento por proceso - Informes finales de auditoría - Actas de reunión 									Art. 1 de la Ley 791 de 2002. Acuerdo 001 de 2012 y Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP.
110	10	2	Auditorías Internas			2	8			X	X	Se debe realizar una selección representativa y cuantitativa del 20% de la serie por cada vigencia sobre la base del número total de expedientes generados 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.
			<ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones oficiales - Programa anual de auditorías - Plan individual de auditoría - Plan de mejoramiento por proceso - Lista de verificación - Papeles de trabajo - Informe de auditoría - Acta de reunión - Lista de asistencia 	Evaluación, Control y Mejora	Auditorías Internas de Gestión – Auditorías Internas de Calidad y Acciones Correctivas Preventivas y de Mejora							Art. 1 de la Ley 791 de 2002. Acuerdo 001 de 2012 y Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP.
110	35		INFORMES									
110	35	1	Informe a Organismos de Control y Vigilancia			2	6	X		X		Esta documentación es de conservación permanente y deben ser transferidos al Archivo de Bogotá una vez cumplan con su tiempo de retención primaria. Los informes consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de las entidades distritales respecto a los parámetros del control interno, lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional de las entidades en
			<ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones oficiales - Informe de evaluación del sistema de control interno - Informe de evaluación del sistema de control interno contable - Informe de rendición de cuenta (Mensual, Intermedia, Anual al culminar gestión) 	Evaluación, Control y Mejora	Relación con Entes Externos							



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>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>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</p>
			<ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones oficiales - Informes - Anexos - Seguimiento a planes 	Evaluación, Control y Mejora	Evaluación y Seguimiento al SIG								<p>de acuerdo con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de</p>



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

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

GD-PCTRD-FM-02


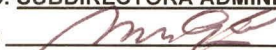
VERSIÓN 06

06/12/2013

Página: 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>					