



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 51

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – 601

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE INTEGRADO GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Depen.	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	E	M	S	
601	2	4	Actas Comité de Archivo			2	5	X		X		Estos documentos por ser de carácter histórico, se deben conservar la totalidad de la serie porque se registran las decisiones y acciones que establecen los miembros del Comité de Archivo, en relación a las disposiciones, normativas o disposiciones orientadas al desarrollo de procesos y Gestión Documental, en cumplimiento de la Ley General de Archivos, se aplicará el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta, de acuerdo con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954; Acuerdo 004 de 2013. Ley 594 del 14 de julio de 2000; Acuerdo 07 de 1994 del AGN; Artículo 19. Resolución 483 de 2013, Acuerdo 001 de 2012 y Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP
			- Citación a comité - Acta comité de archivo - Lista de asistencia - Informes - Presentaciones	Gestión Documental								
601	2	6	Actas Comité de Convivencia			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. Resolución 797 y 734 de 2012, Acuerdo 001 de 2012 y Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP.
			- Citación a comité - Acta comité de convivencia - Lista de asistencia - Informes									
601	2	10	Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo			2	5	X		X		Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen la Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), se encuentra el poder realizar estudios históricos como fuentes primarias del desarrollo de las concertaciones entre empleados y empleadores de los beneficios a que tienen derecho los trabajadores, de igual manera son útiles para detectar el desarrollo
			- Citación a comité - Actas comité paritario de seguridad y salud en el trabajo - Lista de asistencia - Informes - Presentaciones	Gestión de Talento Humano								



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 51

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – 601

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE INTEGRADO GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Depen.	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	T	E	M	
												de acuerdo con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954; Acuerdo 004 de 2013.Ley 594 del 14 de julio de 2000; Acuerdo 07 de 1994 del AGN; Artículo 19. Acuerdo 001 de 2012 y Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP.
601	5		ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS			2	8	X			X	
			<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación oficial y documentos para apertura de cuentas bancarias - Comunicación oficial registro de firmas - Documento de exoneraciones de cuentas - Reportes de cheques devueltos - Solicitud de reintegros - Solicitud de referencias - Comunicaciones oficiales - Conciliación bancaria - Extracto bancario - Libro auxiliar de caja - Libro diario de bancos 	Gestión Financiera								Se debe conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta, de acuerdo con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954; Acuerdo 004 de 2013. Decreto - Ley 410 de 1971: Código de comercio Art. 48 al 59; Superintendencia Bancaria: concepto 26 de agosto de 1993; Superintendencia Bancaria: circular externa 007 de 1996, Título I, Capítulo XI.; Superintendencia Bancaria: circular 042 de 2001; Ley 795 de 2003 Art. 22; Decreto 2211 de 2004, Capítulo X, Art. 60. Acuerdo 001 de 2012 y Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP
601	9		ANULACION CERTIFICADOS PRESUPUESTALES			2	3			X		
			<ul style="list-style-type: none"> - Acta de anulación pasivos exigibles - Acta de liquidación del contrato - Anulación de disponibilidades PREDIS - Comunicaciones oficiales - Solicitud de anulación de certificado de disponibilidad 	Gestión Financiera								Estos documentos después de los 3 años en el archivo central se pueden destruir porque no tienen valores para la investigación, debido a que esta información es consolidada dentro de los informes de ejecución presupuestal que son elaborados de forma mensual, además dentro de los diferentes aplicativos que son utilizados dentro de las entidades queda registro de cada CDP y



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: 5 de 51

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – 601

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE INTEGRADO 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"> presupuestal - CDP o saldos de CDP - Solicitud de anulación de registro presupuestal - CRP o saldos de CRP 									<p>CRP solicitado y expedido. Decreto Ley 1421 de 1993; los artículos 77 y 102 del Decreto 714 de 1996; Decreto 372 de 2010 artículos 26, 27 y 31. Acuerdo 001 de 2012 y Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP</p>
601	12		BAJAS DE BIENES									
601	12	1	Bajas de Bienes no Utilizables o Inservibles			2	3		X			
			<ul style="list-style-type: none"> - Concepto técnico de los bienes - Relación tipificada de bienes a dar de baja - Memorando solicitando autorización para iniciar el trámite de baja de bienes - Memorando autorizando el trámite de baja de bienes - Acta de desmantelamiento de bienes - Avalúo de los bienes reparados. - Relación de bienes a vender - Comunicación solicitando cotización para el servicio de venta - Acta de adjudicación expedida por la entidad que realizó la subasta - Comunicación ofreciendo los bienes a dar de baja - Resolución para dar de baja los bienes - Acta de entrega y recibo de 	Gestión Logística								<p>Estos documentos después de los 3 años en el archivo central se pueden destruir porque no tienen valores para la investigación, debido a que la información contenida dentro de los documentos se encuentra en otras fuentes como los son las bases de datos o aplicativos usados por la entidad, los informes de inventarios respectivos, los inventarios generales de almacén y las actas expedidas por la Subdirección Administrativa y Financiera.</p> <p>Acuerdo 001 de 2012 y Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP</p>



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

GD-PCTRD-FM-02

VERSIÓN 06

06/12/2013

Página: 6 de 51

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – 601

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE INTEGRADO 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"> bienes - Comprobante de salida por donación - Acta de destrucción - Contrato de Permuta - Convenio Interadministrativo - Acta de entrega del bien - Acta de adjudicación del bien - Comprobante de salida de bienes por contrato de comodato 									
601	13		BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA			2	8	X		X		
			<ul style="list-style-type: none"> - Acta legalización ingreso - Comunicaciones oficiales - Comprobante de consignación - Certificación bancaria - Comprobante de egreso - Comprobantes de pagos - Comprobante para entrega de cheque - Comprobante de transferencia de producto - Consulta de movimientos por cuenta - Extracto bancario - Factura de compra - Notas contables - Planilla de autoliquidación de aportes - Orden de pago - Proceso de pago - Relación de documentos a 	Gestión Financiera	Tesorería							<p>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.</p> <p>Plan general de Contabilidad Pública; Ley 42 de 1993; Ley 87 de 1993, Código del Comercio.</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: 7 de 51

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – 601

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE INTEGRADO 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"> - radicar - Relación de autorización - Relación de descuentos por cooperativas - Relación de egresos - Relación de ingresos - Relaciones de descuentos - Reporte consulta de movimiento de cuentas - Reporte de inversiones - Reporte de saldos de cuentas - Comprobante de gastos de caja menor por legalización - Solicitud pago a contratistas - Solicitud pago compra de predios - Formulario único para la declaración retención de estampillas - Formulario para la declaración de retención impuesto de industria, comercio, avisos y tableros - Formulario de impuesto predial - Formulario de IVA 										<p>Se debe conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta, de acuerdo con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954; Acuerdo 004 de 2013.</p> <p>Plan general de Contabilidad Pública; Ley 42 de 1993; Ley 87 de 1993, Código del Comercio.</p> <p>Acuerdo 001 de 2012 y Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP</p>
601	14		CERTIFICACIONES										
601	14	1	Certificaciones Laborales			2	0		X				
			<ul style="list-style-type: none"> - Certificaciones 	Gestión de Talento Humano								<p>Eliminar la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos.</p> <p>Acuerdo 001 de 2012 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: 8 de 51

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – 601

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE INTEGRADO GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Depen.	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	T	E	M		S
601	14	2	Certificaciones EDIS			2	0			X			Eliminar la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos. Acuerdo 001 de 2012 Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP.
			- Certificaciones	Gestión de Talento Humano									
601	15		CERTIFICADOS										
601	15	1	Certificados de Disponibilidad Presupuestal			2	3			X			Estos documentos después de los 3 años en el archivo central se pueden destruir porque no tienen valores para la investigación, debido a que esta información es consolidada dentro de los informes de ejecución presupuestal que son elaborados de forma mensual, así mismo queda dentro de los diferentes aplicativos que son utilizados dentro de las entidades queda registro de cada CDP y CRP solicitado y expedido. De igual manera el original de cada CDP y CRP finalizan en cada contrato al que pertenecen.
			- Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal - Solicitud de viabilidad técnica - Certificado de disponibilidad presupuestal - Comunicaciones oficiales	Gestión Financiera	Ejecución y Cierre Presupuestal								
601	15	2	Certificados de Registro Presupuestal			2	3			X			Acuerdo 001 de 2012 y Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP.
			- Solicitud de certificado de registro presupuestal - Solicitud de viabilidad técnica - Certificado de registro presupuestal - Comunicaciones oficiales	Gestión Financiera	Ejecución y Cierre Presupuestal								
601	16		CIERRE PRESUPUESTAL			2	8			X	X		Esta serie se puede eliminar luego de aplicar proceso de Microfilmación de acuerdo con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954; Acuerdo 004 de 2013, dado que dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la serie cierre
			- Circular de cierre presupuestal - Registro en el aplicativo PREDIS - Relación Fuentes de Financiación Reservas Presupuestales - Anulación de saldos no comprometidos - Relación de reservas	Gestión Financiera	Ejecución y Cierre Presupuestal								



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 51

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – 601

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE INTEGRADO 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"> - presupuestales - Informe del estado de la tesorería - Formulario de superávit fiscal o excedente financiero - Informe de disponibilidades, compromisos y autorizaciones de giro - Propuesta de distribución de los excedentes financieros - Comunicación remisoria de los informes a la Secretaría de Hacienda - Relación de reservas presupuestales - Acta de Fenecimiento - Relación de cuentas por pagar - Acta de liquidación de excedentes - Comunicación remisoria de la información del cierre presupuestal 									<p>presupuestal se encuentra la posibilidad de realizar estudios económicos sobre inversión y gastos dentro de la administración distrital. También son fuente para realizar investigaciones históricas como fuente secundaria y de datos para evidenciar el desarrollo de la ciudad en aspectos sociales, políticos y económicos.</p> <p>Acuerdo 001 de 2012 y Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP</p>
601	17		CIRCULARES			2	8	X		X		
601	17	1	Circulares Informativas									<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>
			<ul style="list-style-type: none"> - Circulares informativas 	Gestión Documental	Expedición de Actos Administrativos							



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 51

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – 601

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE INTEGRADO GESTIÓN		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Depen.	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	T	E	M	
601	18		COMPROBANTES									
601	18	1	Comprobantes de Egresos Almacén			2	18				X	X
			- Pedido de elementos - Resolución de baja de elementos	Gestión Logística	Almacén Egresos							
601	18	2	Comprobantes de Ingresos Almacén			2	18				X	X
			- Orden de compra - Copia Contrato - Factura de compra - Ingreso almacén - Acta de traslado de bienes	Gestión Logística	Almacén Ingresos							
601	18	3	Comprobantes Traslados de Bienes de Almacén			2	18				X	X
			- Acta de traslado de bienes	Gestión Logística	Administración y Manejo de Inventarios							
601	20		CONCILIACIONES									
601	20	1	Conciliación Bancaria			2	10			X		
			- Conciliación por cuenta y banco - Extractos bancarios	Gestión Financiera	Causaciones de Obligaciones y Tramite de pago							
601	25		ELECCIONES POPULARES									
601	25	1	Elecciones de la Comisión de Personal			2	3			X		
			- Acto administrativo convocando para elecciones de	Gestión de Talento								

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, Resolución 248 de 2012.

Acuerdo 001 de 2012 y Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP

Eliminar la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos, adicionalmente esta información se administra en un archivo plano de Excel del cual se debe hacer copia de seguridad por parte de la Oficina de TIC. 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: 11 de 51

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – 601

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE INTEGRADO GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Depen.	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	E	M	S	
			representantes de la Comisión de Personal - Documento de convocatoria a la elección de la Comisión de Personal - Lista de aspirantes inscritos para elección de la Comisión de Personal - Lista de candidatos inscritos para elección de la Comisión de Personal - Lista general de votantes y de jurados publicados - Comunicación oficial de notificación a los jurados - Acta de apertura de la mesa - Lista general de votantes - Votos - Acta de cierre de la mesa - Acta de escrutinio con número total de sufragantes - Acta de escrutinio con número de votos depositados por mesa - Acta de escrutinio con número de votos a favor de cada candidato - Acta de escrutinio general - Acto administrativo de conformación de la Comisión de Personal - Comunicación oficial convocando a los miembros de la Comisión de Personal	Humano								Eliminar la totalidad de la serie después de cumplir 3 años en el archivo central por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos, así mismo los documentos que la componen (Actos administrativos de la entidad, comunicaciones oficiales, Actas de instalaciones y de sesiones del Comité, Registro del Ministerio de la Protección Social), son copias y sus originales reposan en la dependencia o persona encarga de llevar la secretaría técnica del mismo. Además los formatos de los votos y actas levantadas durante la jornada de elección no ofrecen mayor información para el desarrollo de algún tipo de investigación. 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: 13 de 51

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – 601

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE INTEGRADO 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"> - Lista de aspirantes inscritos para elección del COPASST - Documento de divulgación de la lista de candidatos inscritos al COPASST - Lista general de votantes y jurados publicados - Comunicación oficial de notificación a los jurados - Acta de instalación de la mesa - Lista general de votantes - Votos - Acta de cierre de la mesa - Acta de escrutinio con número total de sufragantes - Acta de escrutinio con número de votos depositados por mesa - Acta de escrutinio con número de votos a favor de cada candidato - Acta de escrutinio general - Acto administrativo de conformación del COPASST - Comunicación oficial convocando a los miembros del COPASST - Acta de conformación del COPASST - Registro del COPASST 									<p>Eliminar la totalidad de la serie después de cumplir 10 años en el archivo central por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos, así mismo los documentos que la componen (Actos administrativos de la entidad, comunicaciones oficiales, Actas de instalaciones y de sesiones del Comité, Registro del Ministerio de la Protección Social), son copias y sus originales reposan en la dependencia o persona encargada de llevar la secretaría técnica del mismo. Decreto 1443 de 2014, define el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)</p> <p>Acuerdo 001 de 2012 y Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP</p>
601	26		ELIMINACIÓN DOCUMENTAL			2	4	X		X		
			<ul style="list-style-type: none"> - Inventario - Actas de eliminación - Comunicaciones oficiales 	Gestión Documental	Gestión Archivo Central							Se debe conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de Medio Tecnológico de acuerdo con el Decreto



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 51

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – 601

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE INTEGRADO GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Depen.	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	E	M	S	
			- Certificado de eliminación									2527 de 1950 y 3354 de 1954; Acuerdo 004 de 2013. Cumplido lo anterior se procederá con la transferencia al Archivo Histórico como testimonio de la gestión de la Unidad. Ley 594 de 2000, Decreto 2578 de 2012, Capítulo II Artículo 25; Acuerdo 004 de 2013 Título V, Artículo 15. Acuerdo 001 de 2012 y Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP
601	27		ESTADOS CONTABLES E INFORMES COMPLEMENTARIOS			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 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.
			- Estado contable e informes complementarios	Gestión Financiera								
601	32		HISTORIAS LABORALES			2	78				X	
			- Lista de elegibles - Resolución confirmando la lista de elegibles - Resolución de nombramiento en periodo de prueba o ascenso - Hoja de vida - Certificados de experiencia laboral - Formulario de evaluación y entrevista para ingreso de empleos cargos de libre nombramiento - Comunicación oficial solicitando	Gestión de Talento Humano	Selección Vinculación Inducción y Retiro / Evaluación del Desempeño / Solicitud de Permisos Laborales							El acceso a esta serie documental es restringido teniendo en cuenta el derecho a la intimidad de la persona, derecho consignado en la Constitución Política de Colombia, Art. 15. Si bien es cierto el expediente como tal, no viola el derecho a la intimidad, en algunos de sus soportes sí se encuentran datos que deben proteger los custodios de la información, sobre la intimidad de los funcionarios y sus familias Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen las historias laborales se encuentra el poder desarrollar estudios de tipo histórico sobre



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 51

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – 601

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE INTEGRADO 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"> - el nombramiento - Resolución de nombramiento ordinario - Comunicación oficial solicitando autorización para asignar empleos provisionales - Comunicación oficial autorizando nombramientos provisionales - Resolución nombramiento por encargo - Comunicación oficial de notificación de la Resolución de nombramiento - Convocatoria publica - Formulario de entrevista para ingreso de empleos provisionales - Resolución de nombramiento provisional - Comunicación oficial solicitando prórroga del término de duración del nombramiento provisional - Resumen exámenes médicos ocupacionales - Comunicación oficial autorizando prórroga del nombramiento provisional - Comunicación oficial solicitando concepto sobre la creación del empleo temporal - Concepto sobre la creación del empleo temporal 									<p>personalidades vinculadas a la administración distrital. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a su selección de la siguiente forma: Historias Laborales anteriores al año de 1968 deben ser transferidas en su totalidad al Archivo de Bogotá, según los protocolos establecidos para esta actividad.</p> <p>Historias Laborales posteriores al año de 1968 deben ser seleccionadas cada 20 años por niveles jerárquicos de empleos, con las características de ser las más completas de la entidad y en las cantidades descritas a continuación:</p> <p>Nivel Directivo: Deben ser transferidas en su totalidad, por ser de carácter histórico. Nivel profesional: se deben de seleccionar entre cinco (5) a seis (6) historias laborales. Nivel Técnico: se deben de seleccionar entre cuatro (4) a cinco (5) historias laborales. Nivel Asistencial: se deben de seleccionar entre tres (3) a cuatro (4) historias laborales.</p> <p>Ley 594 de 2000; circular 004 de 2003 y 012 de 2004. Acuerdo 001 de 2012 y Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP</p>



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

GD-PCTRD-FM-02

VERSIÓN 06

06/12/2013

Página: 16 de 51

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – 601

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE INTEGRADO 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"> - Evaluación de capacidades y competencias del empleo de carácter temporal - Resolución de nombramiento a término fijo - Comunicación oficial de aceptación del nombramiento - Formato único de hoja de vida - Certificados de formación académica - Declaración juramentada de bienes y rentas - Fotocopia de documento de identidad - Fotocopia de la libreta militar (para hombres) - Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación - Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería de Bogotá - Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la Nación - Fotocopia de la tarjeta profesional (de acuerdo al cargo) - Certificación médica - Acta de posesión - Comunicación solicitando reconocimiento y ajuste de la prima técnica 									<p>El acceso a esta serie documental es restringido teniendo en cuenta el derecho a la intimidad de la persona, derecho consignado en la Constitución Política de Colombia, Art. 15. Si bien es cierto el expediente como tal, no viola el derecho a la intimidad, en algunos de sus soportes sí se encuentran datos que deben proteger los custodios de la información, sobre la intimidad de los funcionarios y sus familias</p> <p>Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen las historias laborales se encuentra el poder desarrollar estudios de tipo histórico sobre personalidades vinculadas a la administración distrital. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a su selección de la siguiente forma:</p> <p>Historias Laborales anteriores al año de 1968 deben ser transferidas en su totalidad al Archivo de Bogotá, según los protocolos establecidos para esta actividad.</p> <p>Historias Laborales posteriores al año de 1968 deben ser seleccionadas cada 20 años por niveles jerárquicos de empleos, con las características de ser las más completas de la entidad y en las cantidades descritas a continuación:</p> <p>Nivel Directivo: Deben ser transferidas en su totalidad, por ser de carácter histórico. Nivel profesional: se deben de seleccionar entre cinco (5) a seis (6) historias laborales.</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: 17 de 51

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – 601

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE INTEGRADO 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"> - Registro de afiliación a salud - Registro de afiliación a fondo de cesantías - Registro de afiliación a fondo de pensiones - Registro de afiliación a ARL - Registro de afiliación a caja de compensación - Registro civil de nacimiento de los hijos - Registro de matrimonio - Declaración extrajuicio de convivencia - Evaluación del desempeño laboral - Resolución de retiro del funcionario por no aprobación del periodo de prueba - Comunicación oficial de notificación de la Resolución - Recurso de reposición - Recurso de apelación - Resolución resolviendo el recurso de reposición - Comunicación oficial de notificación de la Resolución resolviendo el recurso de reposición - Resolución que resuelve el recurso de apelación - Comunicación oficial de notificación de la Resolución que resuelve el recurso de 									<p>Nivel Técnico: se deben de seleccionar entre cuatro (4) a cinco (5) historias laborales. Nivel Asistencial: se deben de seleccionar entre tres (3) a cuatro (4) historias laborales.</p> <p>Ley 594 de 2000; circular 004 de 2003 y 012 de 2004.</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: 18 de 51

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – 601

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE INTEGRADO GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Depen.	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	E	M	S	
			apelación - Comunicación oficial informando la decisión tomada - Solicitud de inscripción y actualización en el registro público de carrera administrativa (Formato F- 001) - Copia de Resolución de nombramiento en periodo de prueba - Copia de acta de posesión en periodo de prueba - Certificación del cargo que desempeña el empleado en la actualidad (aplica trabajadores oficiales o aux. de la administración) - Convocatoria de concurso cerrado para trabajadores oficiales. (aplica trabajadores oficiales o aux. de la administración) - Permiso del Ministerio de la Protección Social (para menores de edad) - Cédula de extranjería (aplica trabajadores oficiales o aux. de la administración y empleos por elección popular) - Comunicación oficial informando la elección del cargo (aplica trabajadores oficiales o aux. de la administración)									<p>El acceso a esta serie documental es restringido teniendo en cuenta el derecho a la intimidad de la persona, derecho consignado en la Constitución Política de Colombia, Art. 15. Si bien es cierto el expediente como tal, no viola el derecho a la intimidad, en algunos de sus soportes sí se encuentran datos que deben proteger los custodios de la información, sobre la intimidad de los funcionarios y sus familias</p> <p>Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen las historias laborales se encuentra el poder desarrollar estudios de tipo histórico sobre personalidades vinculadas a la administración distrital. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a su selección de la siguiente forma:</p> <p>Historias Laborales anteriores al año de 1968 deben ser transferidas en su totalidad al Archivo de Bogotá, según los protocolos establecidos para esta actividad.</p> <p>Historias Laborales posteriores al año de 1968 deben ser seleccionadas cada 20 años por niveles jerárquicos de empleos, con las características de ser las más completas de la entidad y en las cantidades descritas a continuación:</p> <p>Nivel Directivo: Deben ser transferidas en su totalidad, por ser de carácter histórico. Nivel profesional: se deben de seleccionar entre cinco (5) a seis (6) historias laborales.</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: 19 de 51

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – 601

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE INTEGRADO 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"> - Acuerdo de gestión, seguimiento y evaluación - Comunicación oficial informando la fecha de realización de la evaluación del desempeño - Comunicación oficial de notificación del resultado de la evaluación - Edicto - Resolución de insubsistencia del nombramiento de un empleado - Comunicación oficial de notificación de la Resolución de insubsistencia del nombramiento de un empleado - Incapacidad por maternidad - Solicitud de licencia por paternidad y adopción - Solicitud de licencia no remunerada (ordinaria) - Resolución autorizando o negando la licencia ordinaria - Acto administrativo autorizando la licencia por paternidad o adopción - Comunicación oficial de notificación de la Resolución para licencia - Comunicación oficial solicitando permiso - Comunicación oficial autorizando el permiso o calamidad domestica 									<p>Nivel Técnico: se deben de seleccionar entre cuatro (4) a cinco (5) historias laborales. Nivel Asistencial: se deben de seleccionar entre tres (3) a cuatro (4) historias laborales.</p> <p>Ley 594 de 2000; circular 004 de 2003 y 012 de 2004. 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: 20 de 51

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – 601

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE INTEGRADO GESTIÓN		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Depen.	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	T	E	M	
			<ul style="list-style-type: none"> - Fallo de suspensión provisional - Resolución de suspensión - Comunicación oficial de notificación de la Resolución de suspensión - Comunicación oficial enviando la Resolución a los entes de control - Comunicación oficial de solicitud para comisión interna o externa de servicios - Decreto autorizando comisión de servicios - Resolución autorizando o negando la comisión de servicios - Resolución prorrogando el plazo de la comisión de permisos - Comunicación oficial comunicando la autorización de la comisión de servicios - Comunicación oficial de notificación de la Resolución o decreto para la comisión de servicios - Comunicación oficial de solicitud para comisión de estudios - Decreto de comisión por estudios en el exterior - Resolución autorizando o negando la comisión de estudios - Comunicación oficial de 									<p>El acceso a esta serie documental es restringido teniendo en cuenta el derecho a la intimidad de la persona, derecho consignado en la Constitución Política de Colombia, Art. 15. Si bien es cierto el expediente como tal, no viola el derecho a la intimidad, en algunos de sus soportes sí se encuentran datos que deben proteger los custodios de la información, sobre la intimidad de los funcionarios y sus familias</p> <p>Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen las historias laborales se encuentra el poder desarrollar estudios de tipo histórico sobre personalidades vinculadas a la administración distrital. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a su selección de la siguiente forma:</p> <p>Historias Laborales anteriores al año de 1968 deben ser transferidas en su totalidad al Archivo de Bogotá, según los protocolos establecidos para esta actividad.</p> <p>Historias Laborales posteriores al año de 1968 deben ser seleccionadas cada 20 años por niveles jerárquicos de empleos, con las características de ser las más completas de la entidad y en las cantidades descritas a continuación:</p> <p>Nivel Directivo: Deben ser transferidas en su totalidad, por ser de carácter histórico. Nivel profesional: se deben de seleccionar entre cinco (5) a seis (6) historias laborales.</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 51

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – 601

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE INTEGRADO GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Depen.	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	C T	E	M T	S	
			notificación de la Resolución o decreto para la comisión de estudios - Comunicación oficial solicitando comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción - Resolución autorizando o negando la comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento o remoción - Comunicación oficial informando la autorización a un funcionario para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción - Comunicación oficial informando la prórroga o suspensión de la comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción - Comunicación oficial informando a la Comisión Nacional del Servicio Civil la prórroga o suspensión de prórrogas / encargos - Acto administrativo autorizando o suspendiendo la comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción - Comunicación oficial solicitando comisión por invitación - Comunicación oficial de solicitud de autorización para comisión									Nivel Técnico: se deben de seleccionar entre cuatro (4) a cinco (5) historias laborales. Nivel Asistencial: se deben de seleccionar entre tres (3) a cuatro (4) historias laborales. Ley 594 de 2000; circular 004 de 2003 y 012 de 2004. 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: 22 de 51

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – 601

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE INTEGRADO 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"> - en el exterior con gastos pagos - Decreto autorizando comisión al exterior del país - Resolución autorizando el gasto para la comisión - Informe de la comisión - Comunicación oficial de solicitud de encargo de personal - Resolución de encargo de un empleo o funcionario - Comunicación oficial de la programación de vacaciones - Programación de vacaciones - Comunicación oficial de solicitud de vacaciones - Comunicación oficial informando el periodo de vacaciones acumuladas - Resolución autorizando las vacaciones - Resolución suspendiendo las vacaciones - Resolución aplazando las vacaciones - Comunicación oficial de notificación de la Resolución de suspensión o aplazamiento - Fallo ejecutoriado de sanción disciplinaria - Comunicación oficial informando al funcionario cuando se hace efectiva la sanción - Comunicación oficial informando 									<p>El acceso a esta serie documental es restringido teniendo en cuenta el derecho a la intimidad de la persona, derecho consignado en la Constitución Política de Colombia, Art. 15. Si bien es cierto el expediente como tal, no viola el derecho a la intimidad, en algunos de sus soportes sí se encuentran datos que deben proteger los custodios de la información, sobre la intimidad de los funcionarios y sus familias</p> <p>Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen las historias laborales se encuentra el poder desarrollar estudios de tipo histórico sobre personalidades vinculadas a la administración distrital. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a su selección de la siguiente forma:</p> <p>Historias Laborales anteriores al año de 1968 deben ser transferidas en su totalidad al Archivo de Bogotá, según los protocolos establecidos para esta actividad.</p> <p>Historias Laborales posteriores al año de 1968 deben ser seleccionadas cada 20 años por niveles jerárquicos de empleos, con las características de ser las más completas de la entidad y en las cantidades descritas a continuación:</p> <p>Nivel Directivo: Deben ser transferidas en su totalidad, por ser de carácter histórico. Nivel profesional: se deben de seleccionar entre cinco (5) a seis (6) historias laborales.</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: 23 de 51

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – 601

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE INTEGRADO GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Depen.	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	E	M	S	
			a los entes de control la efectividad de la sanción - Comunicación oficial de amonestación (con copia a la hoja de vida) - Comunicación oficial al sancionado para efectos de pago - Comunicación oficial del sancionado autorizando la forma de pago - Comunicación oficial aprobando la forma de pago propuesta por el funcionario - Comunicación oficial a los entes de control informando que ya se hizo efectiva la multa - Novedad sobre la sanción disciplinaria - Comprobante de pago de la multa - Comunicación oficial informando el inicio de cobro coactivo por mora - Resolución de insubsistencia por calificación insatisfactoria de servicios - Comunicación oficial de renuncia voluntaria - Resolución de aceptación de renuncia voluntaria - Acto administrativo de modificación de la planta									Nivel Técnico: se deben de seleccionar entre cuatro (4) a cinco (5) historias laborales. Nivel Asistencial: se deben de seleccionar entre tres (3) a cuatro (4) historias laborales. Ley 594 de 2000; circular 004 de 2003 y 012 de 2004. 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: 24 de 51

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – 601

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE INTEGRADO 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"> - Comunicación oficial de notificación de la supresión del cargo - Comunicación oficial informando la decisión de la liquidación o de reubicación - Comunicación oficial solicitando la reubicación del funcionario a un empleo igual o equivalente. - Comunicación oficial informando la ausencia de un funcionario - Pruebas de la ausencia de un cargo (examen médico, denuncia judicial, etc.) - Resolución de insubsistencia abandono de cargo - Comunicación oficial renunciando al cargo por jubilación - Resolución de desvinculación del funcionario por derecho de jubilación - Certificado de invalidez - Resolución de desvinculación del funcionario por invalidez absoluta - Orden judicial para desvinculación del funcionario - Resolución de desvinculación del funcionario por decisión judicial - Certificado de defunción - Resolución de vacancia 									<p>El acceso a esta serie documental es restringido teniendo en cuenta el derecho a la intimidad de la persona, derecho consignado en la Constitución Política de Colombia, Art. 15. Si bien es cierto el expediente como tal, no viola el derecho a la intimidad, en algunos de sus soportes sí se encuentran datos que deben proteger los custodios de la información, sobre la intimidad de los funcionarios y sus familias</p> <p>Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen las historias laborales se encuentra el poder desarrollar estudios de tipo histórico sobre personalidades vinculadas a la administración distrital. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a su selección de la siguiente forma:</p> <p>Historias Laborales anteriores al año de 1968 deben ser transferidas en su totalidad al Archivo de Bogotá, según los protocolos establecidos para esta actividad.</p> <p>Historias Laborales posteriores al año de 1968 deben ser seleccionadas cada 20 años por niveles jerárquicos de empleos, con las características de ser las más completas de la entidad y en las cantidades descritas a continuación:</p> <p>Nivel Directivo: Deben ser transferidas en su totalidad, por ser de carácter histórico. Nivel profesional: se deben de seleccionar entre cinco (5) a seis (6) historias laborales.</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: 25 de 51

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – 601

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE INTEGRADO GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Depen.	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	E	M	S	
			definitiva por fallecimiento del titular - Resolución de reconocimiento de prestaciones de los herederos - Paz y salvo de inventarios de bienes muebles a su cargo - Paz y salvo de inventarios documentales - Paz y salvo de entrega del cargo - Paz y salvo de entrega del carné - Examen médico al momento del retiro (actualizado para pensión) - Registro de bienes y rentas - Evaluación del desempeño de los funcionarios a su cargo - Acta de informe de gestión - Comunicación oficial de solicitud de certificación de información laboral para la emisión de bono pensional - Certificación de información laboral para la emisión de bono pensional - Certificado de factores salariales - Documento de notificación de la expedición de la certificación de salario para bono pensional - Solicitud de certificación laboral - Certificación laboral de funciones y/o salarial									Nivel Técnico: se deben de seleccionar entre cuatro (4) a cinco (5) historias laborales. Nivel Asistencial: se deben de seleccionar entre tres (3) a cuatro (4) historias laborales. Ley 594 de 2000; circular 004 de 2003 y 012 de 2004. 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: 26 de 51

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – 601

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE INTEGRADO 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"> - Comunicación oficial solicitando reconocimiento o reajuste de la prima técnica - Comunicación oficial de negación de la prima técnica - Resolución de reajuste o reconocimiento prima técnica - Comunicación oficial de notificación de la Resolución de reconocimiento o reajuste de la prima técnica - Certificación del banco de apertura de cuenta - Autorización de descuento aportes voluntarios de pensiones - Resolución de vacaciones - Incapacidades - Certificado para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de salud prepagada. - Certificado para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de educación - Certificado para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de obligación hipotecaria - Certificados de ingresos y retenciones - Comunicación oficial de solicitud de liquidación de cesantías 									<p>El acceso a esta serie documental es restringido teniendo en cuenta el derecho a la intimidad de la persona, derecho consignado en la Constitución Política de Colombia, Art. 15. Si bien es cierto el expediente como tal, no viola el derecho a la intimidad, en algunos de sus soportes sí se encuentran datos que deben proteger los custodios de la información, sobre la intimidad de los funcionarios y sus familias</p> <p>Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen las historias laborales se encuentra el poder desarrollar estudios de tipo histórico sobre personalidades vinculadas a la administración distrital. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a su selección de la siguiente forma:</p> <p>Historias Laborales anteriores al año de 1968 deben ser transferidas en su totalidad al Archivo de Bogotá, según los protocolos establecidos para esta actividad.</p> <p>Historias Laborales posteriores al año de 1968 deben ser seleccionadas cada 20 años por niveles jerárquicos de empleos, con las características de ser las más completas de la entidad y en las cantidades descritas a continuación:</p> <p>Nivel Directivo: Deben ser transferidas en su totalidad, por ser de carácter histórico. Nivel profesional: se deben de seleccionar entre cinco (5) a seis (6) historias laborales.</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: 27 de 51

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – 601

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE INTEGRADO 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"> - parciales o definitivas - Promesa de compraventa (cesantías para compra de vivienda) - Certificado de tradición y libertad (cesantías para compra de vivienda) - Contrato de obra civil autenticada en notaria (cesantías para mejoras locativas) - Fotocopia de la cedula del arquitecto o ing. civil (cesantías para mejoras locativas) - Fotocopia de la tarjeta profesional del arquitecto o ing. civil (cesantías para mejoras locativas) - Orden de matrícula (cesantías para educación) - Registro civil (hijos) (cesantías para educación) - Registro civil de matrimonio (cesantías para educación) - Declaración extrajuicio de convivencia (cesantías para educación) - Certificación del Ministerio de Educación avalando la institución educativa (cesantías para educación) - Certificado del banco donde se tenga la obligación hipotecaria 									<p>Nivel Técnico: se deben de seleccionar entre cuatro (4) a cinco (5) historias laborales. Nivel Asistencial: se deben de seleccionar entre tres (3) a cuatro (4) historias laborales.</p> <p>Ley 594 de 2000; circular 004 de 2003 y 012 de 2004. 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: 28 de 51

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – 601

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE INTEGRADO GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Depen.	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	E	M	S	
			(cesantías para liberación de gravámenes) - Certificado de tradición y libertad (cesantías para liberación de gravámenes) - Factura de cobro del impuesto predial (cesantías para impuesto predial) - Comunicación oficial de solicitud de las cesantías definitivas - Acto administrativo del retiro del funcionario - Resolución de liquidación definitiva de prestaciones sociales - Comunicación oficial negando las cesantías parciales - Registro de retiro de cesantías al FONCEP (opcional) - Registro de retiro de cesantías al Fondo Nacional del Ahorro (opcional) - Comunicación oficial de autorización para retiro de cesantías definitivas de los fondos privados (opcional) - Comunicación oficial de notificación de la liquidación de las cesantías - Comunicación oficial de envío del formulario de retiro de cesantías para FONCEP - Comunicación de									<p>El acceso a esta serie documental es restringido teniendo en cuenta el derecho a la intimidad de la persona, derecho consignado en la Constitución Política de Colombia, Art. 15. Si bien es cierto el expediente como tal, no viola el derecho a la intimidad, en algunos de sus soportes sí se encuentran datos que deben proteger los custodios de la información, sobre la intimidad de los funcionarios y sus familias</p> <p>Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen las historias laborales se encuentra el poder desarrollar estudios de tipo histórico sobre personalidades vinculadas a la administración distrital. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a su selección de la siguiente forma:</p> <p>Historias Laborales anteriores al año de 1968 deben ser transferidas en su totalidad al Archivo de Bogotá, según los protocolos establecidos para esta actividad.</p> <p>Historias Laborales posteriores al año de 1968 deben ser seleccionadas cada 20 años por niveles jerárquicos de empleos, con las características de ser las más completas de la entidad y en las cantidades descritas a continuación:</p> <p>Nivel Directivo: Deben ser transferidas en su totalidad, por ser de carácter histórico. Nivel profesional: se deben de seleccionar entre cinco (5) a seis (6) historias laborales.</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: 29 de 51

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – 601

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE INTEGRADO 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"> reconocimiento de las cesantías e intereses anuales (fondos privados) - Registro de planillas de fondos privados - Registro único de reporte de accidentes de trabajo - Investigación de accidentes e incidentes de trabajo - Citación para ser jurados de votación en elecciones por votación popular - Solicitud de permiso remunerado por haber sido jurado de votación 									<p>Nivel Técnico: se deben de seleccionar entre cuatro (4) a cinco (5) historias laborales. Nivel Asistencial: se deben de seleccionar entre tres (3) a cuatro (4) historias laborales.</p> <p>Ley 594 de 2000; circular 004 de 2003 y 012 de 2004.</p> <p>Acuerdo 001 de 2012 y Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP</p>
601	33		HISTORIAS PATRIMONIALES									
601	33	1	Historia Patrimonial de Equipos de Cómputo			2	18		X			<p>Eliminar la totalidad de la serie después de cumplir 18 años en el archivo central por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos, así mismo los documentos solo registran las acciones llevadas sobre cada uno de los equipos a lo largo de su vida útil de una forma técnica y generalmente de rutina, lo que conllevaría a un alto volumen de esta documentación pues como mínimo un equipo debe tener dos revisiones anuales sin contar las que se pueden presentar como correctivas, haciendo imposible su consulta, y al tratar de hacer una selección no existen lo suficientes criterios para hacer una selección sobre cuales historia o cuales no tienen valor investigativo o histórico, pues la variedad de máquinas y equipos usados en el distrito es muy alta.</p>
			<ul style="list-style-type: none"> - Inventario de componentes del equipo - Diagnóstico técnico - Reporte de mantenimientos - Comunicación oficial interna - Concepto técnico - Registro de entrega al usuario - Registro de control de mantenimiento preventivo y correctivo - Historial de actualizaciones - Historial de usuarios del equipo - Comunicaciones Oficiales 	Gestión de Apoyo logístico	Administración y Manejo de Inventarios							



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: 30 de 51

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – 601

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE INTEGRADO GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Depen.	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	T	E	M	
												Ley 872 de 2003. Acuerdo 001 de 2012 y Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP
601	33	2	Historia Patrimonial de Predios			2	18	X			X	
			Venta Normal									
			<ul style="list-style-type: none"> - Escrituras públicas - Resolución de declaratoria de existencia dirección general - Certificado de libertad - Fotocopia de cédula de vendedores - Poder - Estudio de títulos o concepto jurídico - Ficha técnica y registro topográfico - Solicitudes de corrección de folios - Certificación de cabida y linderos - Concepto catastral - Impuesto predial (fotocopias) - Valorización del IDU - Avalúo comercial del predio - Certificado disponibilidad presupuestal - Certificado de registro presupuestal - Comunicación oficial de citación oferta de compra - Oferta de compra - Notificación de la oferta 	Gestión de Apoyo logístico	Administración Predial y Reasentamiento de Población							<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: 31 de 51

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – 601

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE INTEGRADO 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"> Inscripción de la oferta de compra en la oficina de instrumentos públicos Certificación bancaria o carta de pago en cheque 									
			Enajenación Voluntaria									
			<ul style="list-style-type: none"> Promesa de venta Acta de entrega del predio Órdenes de pago Comunicaciones oficiales Comunicación oficial de cancelación de la oferta de compra Escritura Certificado de tradición y libertad a nombre de la UAESP Boletín catastral actualizado 									<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>
601	33	3	Historia Patrimonial de Vehículos			2	10		X			
			<ul style="list-style-type: none"> Acta de entrega del vehículo Factura de compra Certificado de importación Certificado de matrícula del vehículo Tarjeta de propiedad Manual del VH Copia Póliza de seguros VH Seguro obligatorio contra accidentes de tránsito SOAT Licencia de tránsito Comunicaciones oficiales Inventario del vehículo Formulario único de impuestos 	Gestión de Apoyo logístico	Administración y Mantenimiento de Vehículos							<p>Eliminar la totalidad de la serie después de cumplir 10 años en el archivo central por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos pues la información que se recoge dentro del expediente no brinda la suficiente información para desarrollar algún tipo de investigación. Además la mayoría de sus documentos son copias (SOAT, tarjeta de propiedad, pase de conducción, fotocopia de la cedula de ciudadanía). Igualmente los documentos relacionados con los mantenimientos de los vehículos son copias de las labores realizadas, ya que los originales reposan en el centro de diagnóstico automotriz donde se realizó la tarea o los relacionados con los pagos</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: 32 de 51

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – 601

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE INTEGRADO GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Depen.	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	T	E	M		S
			sobre VH automotores - Formulario único nacional de tránsito - Registro único nacional de tránsito RUNT - Certificado revisión tecnicomecanica y de gases - Improntas - Garantía única - Certificado uniforme de Resultados - Ordenes de servicio - Copia de la resolución baja los bienes - Reportes de mantenimiento preventivo - Hoja de vida del vehículo - Solicitud y asignación de servicios de mantenimiento correctivo de vehículos - Diagnóstico de la falla del vehículo - Orden de trabajo para el mantenimiento del vehículo - Informe de actividades desarrolladas al vehículo - Recibo a satisfacción de los repuestos (opcional) - Listado de repuestos cambiados (opcional) - Registro de consumo por vehículo - Croquis del accidente de										<p>reposan en las unidades de gestión financiera de cada una de las entidades. En lo que respecta a los siniestros o accidentes de tránsito los que son comparendos, croquis, denuncias y reclamaciones reposan en las respectivas oficinas jurídicas o de seguros que llevan el caso o la situación presentada. En este mismo sentido los documentos relacionados con dar de baja el vehículo reposan en las series pertenecientes al estándar de manejo de inventarios y administración de bienes.</p> <p>Acuerdo 001 de 2012 y Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP.</p> <p>Eliminar la totalidad de la serie después de cumplir 10 años en el archivo central por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos pues la información que se recoge dentro del expediente no brinda la suficiente información para desarrollar algún tipo de investigación. Además la mayoría de sus documentos son copias (SOAT, tarjeta de propiedad, pase de conducción, fotocopia de la cedula de ciudadanía). Igualmente los documentos relacionados con los mantenimientos de los vehículos son copias de las</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: 33 de 51

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – 601

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE INTEGRADO GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Depen.	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	E	M	S	
			tránsito - Fotocopia de la cédula de ciudadanía (conductor) - Comunicación oficial efectuando la reclamación por siniestro ante la compañía aseguradora - Informe de consumo de combustible del VH - Informe del responsable del vehículo sobre los hechos - Denuncia - Comunicación oficial solicitando el pago de la indemnización - Acta de inspección ocular (si la hay) - Copia del comprobante de salida de almacén									labores realizadas, ya que los originales reposan en el centro de diagnóstico automotriz donde se realizó la tarea o los relacionados con los pagos reposan en las unidades de gestión financiera de cada una de las entidades. En lo que respecta a los siniestros o accidentes de tránsito los que son comparendos, croquis, denuncias y reclamaciones reposan en las respectivas oficinas jurídicas o de seguros que llevan el caso o la situación presentada. En este mismo sentido los documentos relacionados con dar de baja el vehículo reposan en las series pertenecientes al estándar de manejo de inventarios y administración de bienes. Acuerdo 001 de 2012 y Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP
601	33	4	Historia Patrimonial Expropiación Judicial			2	18			X	X	
			- Resolución de expropiación - Notificación judicial - Recurso de reposición (opcional) - Resolución que resuelve recurso - Presentación de la demanda - Contestación de la demanda - Acta de entrega del predio - Sentencia - Inscripción de la sentencia en registro	Gestión de Apoyo logístico	Administración Predial y Reasentamiento de Población							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 388 de 1997, Ley 1523 de 2012, Decreto 4580 de 2010. 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: 34 de 51

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – 601

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE INTEGRADO GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Depen.	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	T	E	M		S	
601	33	5	Historia Patrimonial Reasentamiento de Población			2	18				X	X		
			<ul style="list-style-type: none"> - Encuesta - Ficha social - Comunicación oficial de citación - Liquidación de compensaciones - Acta de acuerdo - Peritajes de actividad económica - Cédulas beneficiarios (fotocopias) - Promesas de compraventa - Certificaciones de paz y salvo - Certificado de disponibilidad presupuestal - Registro presupuestal - Orden de pago - Certificación bancaria 	Gestión de Apoyo logístico	Administración Predial y Reasentamiento de Población								<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 388 de 1997, Ley 1523 de 2012, Decreto 4580 de 2010.</p> <p>Acuerdo 001 de 2012 y Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP.</p>	
601	35		INFORMES											
601	35	3	Informe Administración de Herramienta de Gestión Documental			2	3				X	X		
			<ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones oficiales - Memorandos - Actas - Lista de asistencia - Informes - Presentaciones - Estadísticas 											<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>
601	35	5	Informe de Ejecución Presupuestal			2	8					X		
			- Informe de ejecución de gastos	Gestión										Una vez la documentación pierda todos sus valores tanto primarios como secundarios, se debe realizar una selección de último informe 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: 37 de 51

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – 601

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE INTEGRADO GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Depen.	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	E	M	S	
			<p>por accidentes de trabajo, por enfermedad profesional y por enfermedad común</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de simulacros - Comunicaciones oficiales - Informe de seguimiento y cumplimiento al cronograma de actividades - Acta de visita a los puestos de trabajo para estudio de riesgos - Consolidado de resultados de jornadas de exámenes médicos ocupacionales de los funcionarios - Consolidado de resultados de jornadas de inmunización de los funcionarios - Subprograma de medicina preventiva y del trabajo - Informe de evaluación de riesgo de cada una de las sedes - Informe de evaluación de los factores y magnitudes de riesgo - Informe de inspección del funcionamiento de equipos de seguridad industrial - Concepto sobre las especificaciones técnicas de los equipos y materiales que pueden generar riesgo laboral - Informe de accidentalidad de los trabajadores - Reporte estadístico de 									<p>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 039 de 2002. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los documentos de seguridad y salud en el trabajo, se encuentra la realización de estudios sobre la aplicación de las políticas de seguridad y salud en el trabajo dentro de las entidades de la administración distrital, igualmente permiten como fuente secundaria y estadística establecer que necesidades de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Igualmente es útil para establecer qué tipo de enfermedades de tipo laboral comunes puedan sufrir los funcionarios públicos y las medidas tomadas para su atención y posterior solución. Finalmente es fuente para investigaciones sobre los regímenes que cubren el aspecto de la seguridad y salud en el trabajo a lo largo del tiempo y detectar los cambios sufridos durante el proceso.</p> <p>Ley 1562 del 2012, Decreto 1443 de 2014.</p> <p>Acuerdo 001 de 2012 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: 38 de 51

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – 601

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE INTEGRADO 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"> accidentes de trabajo - Informe de evaluación de las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo - Informe de evaluación de las actividades para mitigar el riesgo 									
601	37		INSTRUMENTOS DE CONTROL			2	3		X			
			<ul style="list-style-type: none"> - Entrega de correspondencia externa enviada servicio mensajería - Entrega personal de documentos 	Gestión Documental	Gestión de Comunicaciones Oficiales							<p>Eliminar la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos, debido a que la información consignada dentro de estos brinda información básica o de identificación de la llegada de una comunicación, sin embargo no ofrece otros elementos para el desarrollo de algún tipo de investigación, pues la información consolidada se contiene dentro de la serie documental o expediente que lleva de forma ordenada y coherente el asunto tratado dentro de ellos y que reposa generalmente en la dependencia encargada de su manejo o custodia, donde se debe encontrar toda la información en su conjunto. Acuerdo 060 de 2001 Acuerdo 001 de 2012 Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP.</p>
601	38		INVENTARIOS									
601	38	1	Inventario de Equipos de Cómputo			1	5		X	X		<p>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 04 del 2013.</p>
			<ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones oficiales - Inventario de equipos 	Gestión de Apoyo logístico	Administración y Manejo de Inventarios							



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

GD-PCTRD-FM-02

VERSIÓN 06

06/12/2013

Página: 39 de 51

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – 601

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE INTEGRADO GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Depen.	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	E	M	S	
												Resolución 001 de 2001. Acuerdo 001 de 2012 y Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP
601	38	2	Inventario de Gestión Documental			1	9	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 04 del 2013 Ley 594 de 2000, Artículo 21 y 26 Acuerdo 041 del 31 de octubre de 2002 Acuerdo 001 de 2012 y Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP
			- Comunicaciones oficiales - Inventarios documentales - Actas	Gestión de Apoyo logístico	Administración y Manejo de Inventarios							
601	38	4	Inventario Físico por Funcionario			1	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 04 del 2013. Resolución 001 de 2001. Acuerdo 001 de 2012 y Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP
			- Comunicaciones oficiales - Inventarios por funcionario - Actas	Gestión de Apoyo logístico	Administración y Manejo de Inventarios							
601	38	5	Inventario General de Bienes Inmuebles			1	9	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 04 del 2013. Resolución 001 de 2001. Acuerdo 001 de 2012 y Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP
			- Comunicaciones oficiales - Inventario de bienes muebles - Kardex de almacén -- Informes	Gestión de Apoyo logístico	Administración y Manejo de Inventarios							



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: 40 de 51

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – 601

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE INTEGRADO GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Depen.	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	T	E	M	
601	39		LIBROS DE CONTABILIDAD									
601	39	1	Libro Diario			2	10			X		
			- Libro diario	Gestión Financiera	Contabilidad							Eliminar la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos. Se establece con base en lo estipulado en el artículo 28 de la Ley 962 del 2005 y el artículo 12 de la Ley 527 de 1999. Acuerdo 001 de 2012 Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP.
601	39	2	Libro Mayor y Balances			2	10			X		
			- Libro mayor y balances	Gestión Financiera	Contabilidad							Eliminar la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos. Se establece con base en lo estipulado en el artículo 28 de la Ley 962 del 2005 y el artículo 12 de la Ley 527 de 1999. Acuerdo 001 de 2012 Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP.
601	41		LIQUIDACIONES A FONDOS DE CESANTIAS			2	5			X		
			- Comunicación oficial remisoria de los aportes a cesantías al fondo - Relación de los funcionarios afiliados y valor acreditado - Listado de los afiliados al fondo de cesantías de FONCEP - Listado de los afiliados al fondo de cesantías del fondo nacional del ahorro - Solicitud disponibilidad presupuestal - Solicitud registro presupuestal - Certificado de registro presupuestal	Gestión del Talento Humano								Eliminar la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos. Debido a que la información sobre los pagos parafiscales queda consolidada dentro de las nóminas elaboradas por el área de talento humano y en los aplicativos o bases de datos que son utilizadas por las entidades. Ley 100 de 1993. Acuerdo 001 de 2012 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: 41 de 51

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – 601

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE INTEGRADO 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 disponibilidad presupuestal - Certificación de pago de cesantías del fondo nacional del ahorro - Recibo de pago de cesantías 									
601	42		LIQUIDACIONES Y PAGOS DE OBLIGACIONES PERSONALES			2	78		X			
			<ul style="list-style-type: none"> - Planilla única de aportes PILA - Comunicaciones oficiales - Relación de autorización - Cuadro resumen para pago de aportes - Cuadro resumen para pago de aporte de salud anexo 1 - Cuadro resumen para pago de aporte de pensión anexo 2 - Cuadro resumen para pago de aportes de ARP anexo 3 - Cuadro resumen para pago de aportes de salud, pensión y ARP al ISS anexo 4 - Cuadro resumen para pago de aportes al FNA anexo 5 - Reporte mensual de aportes al FNA - Liquidación de cesantías al FNA individual - Cuadro consolidado IBC - Resumen centro de costos - Relación de descuentos por pensión - Relación de descuentos por 	Gestión del Talento Humano	Liquidación de Nomina							<p>Eliminar la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos. Debido principalmente a que la información consignada dentro de los documentos son copia de sus originales que se encuentran ya sea en los fondos privados de pensiones y cesantías, empresas promotoras de salud o administradoras de riesgos laborales. Así mismo la información se encuentra consolidada y detallada dentro de las nóminas.</p> <p>Ley 100 de 1993, Ley 909 de 2004. Acuerdo 001 de 2012 Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP</p>



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

GD-PCTRD-FM-02

VERSIÓN 06

06/12/2013

Página: 42 de 51

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – 601

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE INTEGRADO GESTIÓN		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
Depen.	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	T	E	M		S
			<ul style="list-style-type: none"> - retención en la fuente - Relación de descuentos por embargos - Relación de descuentos por cooperativas - Relación de aportes voluntarios para pensión en Fondos Privados - Cuadro de aportes voluntarios - Relación de aportes voluntarios a aporte al fomento de la construcción (AFC) (Planilla) - Reporte de liquidación mensual para el fondo nacional del ahorro - Reporte mensual del valor liquidado al FONCEP - Comunicación oficial al fondo nacional del ahorro - Certificación de pago de cesantías del fondo nacional del ahorro 										<p>Eliminar la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos. Debido principalmente a que la información consignada dentro de los documentos son copia de sus originales que se encuentran ya sea en los fondos privados de pensiones y cesantías, empresas promotoras de salud o administradoras de riesgos laborales. Así mismo la información se encuentra consolidada y detallada dentro de las nóminas.</p> <p>Ley 100 de 1993, Ley 909 de 2004. Acuerdo 001 de 2012 Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP</p>
601	46		NOMINA Y NOVEDADES DE PERSONAL			2	78					X	
			<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Certificado de registro presupuestal - Nomina - Resumen de nomina 	Gestión del Talento Humano	Liquidación de Nomina								<p>La selección de la serie nómina y novedades de personal debe tener en cuenta que la documentación sea la más completa y ajustada a las disposiciones legales y características investigativas para su preservación. Las posibilidades investigativas que ofrece la serie nómina y novedades de personal se encuentra la realización de estudios estadísticos sobre el nivel de ingreso de los funcionarios públicos,</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: 43 de 51

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – 601

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE INTEGRADO 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"> - Relación de descuentos de salud - Reporte resumen por régimen nuevo, antiguo y general - Relación de cesantías discriminado por fondos y régimen - Nómina adicional (opcional) - Cuadro de novedades mensual - Cuadro liquidación de incapacidades - Cuadro liquidación horas extras individuales - Relación de autorización pago horas extras - Liquidación de vacaciones - Cuadro de bonificaciones - Descuentos por cooperativas - Cuadro de descuentos por embargos - Novedad para retención en la fuente - Novedad cambio de fondos - Cuadro de anexos - Relación de autorización de nómina - Resumen centros de costos - Cuadro de anexo de descuentos - Formato de aportes voluntarios - Cuadro de cooperativas - Cuadro de juzgados - Listados de nómina - Resúmenes de nómina 									<p>igualmente permite observar el crecimiento o decrecimiento de la administración pública a nivel del distrito. De la misma forma es fuente para realizar estudios de tipo económico sobre niveles de ingresos salariales y beneficio obtenidos por los trabajadores en el sector oficial distrital.</p> <p>Ley 100 de 1993, Ley 909 de 2004. Acuerdo 001 de 2012 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: 45 de 51

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – 601

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE INTEGRADO GESTIÓN		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Depen.	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	E	M	S	
			- Memorando traslado	Comunicaciones	Derechos de Petición y PQRS							físico, a la muestra se aplicará el proceso de medio tecnológico de acuerdo con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954 Acuerdo 04 del 2013. Una vez establecida la muestra se prioriza en la selección la presencia de documentos de apoyo a la queja, tales como fotos, videos, mapas. Acuerdo 001 de 2012 y Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP
601	50		PLANES									
601	50	3	Plan de Bienestar Social e Incentivos			2	10		X			
			<ul style="list-style-type: none"> - Estudio de necesidades de los empleados y sus familias - Comunicaciones oficiales - Programa de inducción - Registro de asistencia a capacitaciones - Programa de reinducción - Programa de incentivos - Informe de evaluación y seguimiento - Programa de bienestar social - Comunicación oficial de divulgación del programa de bienestar social - Comunicación oficial de solicitud de inscripción de las actividades de bienestar - Lista de asistencia al programa de bienestar social - Evaluación de satisfacción del 	Gestión de Talento Humano	Formulación Plan de Bienestar Social e Incentivos							Eliminar la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos, debido en primer lugar que la información es tabulada y consolidada y analizada en el informe final de ejecución de los planes de capacitación y bienestar social de la entidad, que son presentados hacia finales de cada año. Finalmente sobre los diferentes actos administrativos que se producen, dentro de la serie reposan copias de los mismos, sus originales reposan en los respectivos consecutivos



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: 46 de 51

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – 601

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE INTEGRADO 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"> - programa de bienestar social - Programas de Incentivos - Documento de aprobación del programa de incentivos - Comunicación oficial de divulgación del programa de incentivos - Documentos soportes para reconocimiento del incentivo - Listado de funcionarios beneficiarios del programa de incentivos - Informes finales de ejecución del programa de bienestar social - Informes finales de ejecución del programa de incentivos 									<p>de Actas de la Comisión de Personal y Resoluciones.</p> <p>Decreto 1567 de 1998; Capítulo III, Artículo 20; Decreto 1227 de 2005.</p> <p>Acuerdo 001 de 2012 Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP.</p>
601	50	7	Plan Institucional de Archivos			2	5	X		X		
			<ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones oficiales - Actas de reunión - Listado de asistencia - Informes - Presentaciones - Actualizaciones 	Gestión Documental								<p>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, estos documentos permiten realizar investigaciones sobre la evolución archivística a nivel de la entidad y como ha cumplimiento de las ley 1712 de 2014 sobre transparencia y acceso a la información pública. Decreto 2609 de 2012 Artículo 8.</p> <p>Acuerdo 001 de 2012 Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP</p>
601	50	8	Plan Institucional de Capacitación			2	10	X		X		
			- Estudio de necesidad de	Gestión de	Formulación							



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: 47 de 51

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – 601

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE INTEGRADO 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"> - capacitación - Encuesta - Plan anual de capacitación - Listados de asistencia - Comunicaciones oficiales - Informe de seguimiento - Plan de capacitación - Acta de comisión de personal (Aval del Plan de Capacitación) - Documento de inducción - Documento de re inducción - Cronograma general de inducción del DASC - Resolución aprobando el plan de capacitación (copia) - Comunicación oficial de divulgación del plan de capacitación - Documento informando a los funcionarios la participación en las capacitaciones - Evaluación de conocimiento de la capacitación - Evaluación de satisfacción de la capacitación - Informes finales de ejecución del plan de capacitación 	Talento Humano	Ejecución y Evaluación Plan Institucional de Capacitación							<p>Esta serie se puede eliminar luego de aplicar proceso de Microfilmación de acuerdo con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954; Acuerdo 04 del 2013; dado que dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la serie se encuentra el poder desarrollar estudios desde el punto de vista estadístico como fuente secundaria sobre alcances de las políticas de bienestar social y capacitación de los funcionarios públicos. Además sirve como un indicador del alcance real de aplicación de las políticas sobre capacitación en las diferentes administraciones de la Ciudad.</p> <p>Por otra parte son fuente para trabajo de tipo histórico o sociológico que aborden temas relacionados con el acceso y nivel de capacitaciones de las personas vinculadas en la administración distrital en todos sus niveles jerárquicos.</p> <p>Ley 909 de 2004, título VI, capítulos 1 y 2; Decreto 1567 de 1998.</p> <p>Acuerdo 001 de 2012 Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP</p>
601	53		PROGRAMAS									
601	53	1	Programa Anual de Caja - PAC			2	10		X			
			<ul style="list-style-type: none"> - Plan anual de caja - Informe del plan anual de caja - Modificaciones al plan anual de 	Gestión Financiera	Programación Presupuestal							<p>Eliminar la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos. Debido en primer lugar a que es elaborado de</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: 48 de 51

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – 601

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE INTEGRADO GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Depen.	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	E	M	S	
			caja - Comunicaciones oficiales - Memorando solicitando la reprogramación de pagos de inversión y funcionamiento - Programa anual mensualizado de caja por áreas. - Memorando remisorio del PAC por área - Oficio remisorio de reprogramación del PAC									forma mensual y constantemente modificado según las necesidades que presente la entidad por medio de las adiciones o modificaciones presupuestales que sean requeridas por ella. Finalmente la consulta de los datos información dentro de los documentos reposa en los aplicativos o bases de datos que manejan las entidades para gestión presupuestal. Acuerdo 24 de 1995, Artículo 50; Acuerdo 20 de 1996 Acuerdo 001 de 2012 Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP.
601	53	3	Programa de Gestión Documental			2	5	X		X		
			- Comunicaciones oficiales - Actas de reunión - Listado de asistencia - Informes - Presentaciones - Actualizaciones									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, estos documentos permiten realizar investigaciones sobre la evolución archivística a nivel de la entidad y como ha cumplimiento de las ley 1712 de 2014 sobre transparencia y acceso a la información pública. Decreto 2609 de 2012 Artículo 8. Acuerdo 001 de 2012 Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP
601	61		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			2	18	X		X		
			- Tabla de retención documental - Cuadros de clasificación documental - Cuadros de caracterización documental	Gestión Documental	Tablas de Retención Documental							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. Dentro 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: 49 de 51

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – 601

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE INTEGRADO 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"> - Solicitud actualización tablas de retención documental – TRD - Ficha de actualización de tablas de retención documental - Presentación de la TRD - Actas de reunión - Listados de asistencia - Comunicaciones oficiales 									<p>las posibilidades investigativas que ofrecen las Tablas de Retención Documentales encuentra la posibilidad de desarrollar investigaciones de tipo histórico sobre la evolución, tanto orgánica como de los procesos de las diferentes entidades de la administración distrital desde su creación a su desaparición siendo fundamentales para la preservación de la historia de las diferentes administraciones que existieron, existen y existirán en la Ciudad.</p> <p>Igualmente son fuente para el conocimiento de la producción documental de las entidades y así identificar los procesos, procedimientos y actividades de las entidades, por otra parte permiten ubicar la documentación producida por las entidades a lo largo del tiempo para su utilización en otros múltiples tipos de investigaciones en relación a las funciones, en diferentes campos de la investigación como la economía, ciencias de la salud, estudios estadísticos, derecho.</p> <p>Ley 594 de 2000, Acuerdo 04 del 2013 Acuerdo 001 de 2012 Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP</p>
601	62		TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			2	18	X		X		
			<ul style="list-style-type: none"> - Tabla de valoración documental - Ficha de valoración documental - Cuadros de clasificación documental - Comunicaciones oficiales - Actas de reunión - Listados de asistencia 	Gestión Documental	Gestión Archivo Central							<p>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 039 de 2002. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen las Tablas de Valoración Documental encuentra la</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: 51 de 51

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – 601

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE INTEGRADO GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Depen.	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	T	E	M	
601	63	2	Transferencias Documentales Secundarias			2	4			X		
			<ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones oficiales - Comunicación oficial solicitando transferencia secundaria. - Inventario analítico de de transferencias secundarias. - Acta de transferencia al Archivo de Bogotá. 	Gestión Documental	Gestión Archivo Central							<p>Eliminar la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos debido La serie transferencias secundarias no ofrece posibilidades investigativas, debido a que la mayoría se componen de comunicaciones oficiales solicitando o informando asistencias técnicas para la preservación de documentos, lo cual queda reflejado en los informes de gestión documental que las entidades deben presentar de forma anual al Archivo de Bogotá.</p> <p>Ley 594 de 2000, Artículo 21 y 26; Acuerdo 07 de 1994, Parte II, Capítulo I, Artículo 24, Capítulo III, Artículo 30; Acuerdo 041 del 2002, Artículo 4 y 7. Decreto 514 de 2006.</p> <p>Acuerdo 001 de 2012 Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones UAESP</p>
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			RESPONSABLE DEPENDENCIA Nombre: <u>SUSANA GARCÍA CASALLAS</u> Cargo: <u>SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA</u> Firma: <u>[Firma]</u> 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: <u>[Firma]</u> Fecha: <u>23 12 2014</u>				COMITÉ DE ARCHIVO No. Acta <u>02</u> Fecha: <u>23 12 2014</u>			