

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO DE CIUDAD
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS
CÓDIGO OFICINA: 121

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD

Mayo de 2021

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
121.02	ACTAS									
121.02.13	Actas de Comité de Desarrollo y Control Social de los Servicios Públicos Domiciliarios			2	18	X				
	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Acta • Memorias y Estudios Técnicos • Listado de Asistencia 	X	X							

Teniendo en cuenta que las Actas de órganos asesores y consultores, son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

121.46	INFORMES								
121.46.02	Informes a Superintendencia de Servicios Públicos			2	18			X	
	• Solicitud	X	X						
	• Informes	X	X						
121.46.30	Informes de Auditoría Anual Recursos para Agua potable y Saneamiento Básico del Sistema General de Participaciones SGP			2	18			X	
	• Solicitud	X	X						
	• Informes	X	X						
121.46.69	Informes de Gestión Accionario de Empresas de Servicios Públicos del Distrito			2	18				X
	• Solicitud	X	X						
	• Informes	X	X						
									<p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad.</p>

121.46.126	Informes de Seguimiento a Recursos para Otorgamiento de Subsidios y Aplicación de Régimen Tarifario en Servicios Públicos			2	18				X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad.
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Informes 	X	X							
121.70	PLANES									
121.70.43	Planes de Prestación de Servicios en Zonas de Amenaza o con Condiciones de Riesgo			2	18				X	Seleccionar una muestra de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva; siendo esta cualitativa o cuantitativa y bajo los criterios de selección aleatorios o sistemáticos según corresponda.
	<ul style="list-style-type: none"> • Plan • Cronograma • Estudios técnicos 	X	X							
121.70.44	Planes de Prestación de Servicios Públicos			2	18				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total; considerando que son documentos misionales que reflejan la planificación e inversión pública urbana del Distrito.
	<ul style="list-style-type: none"> • Plan • Cronograma • Estudios Técnicos 	X	X							

121.72	POLÍTICAS									
121.72.01	Políticas Distritales de Servicios Públicos			2	18	X				
	<ul style="list-style-type: none"> • Política • Acto Administrativo de Aprobación • Informe de Implementación 	X	X							
		X	X							
		X	X							
										<p>Teniendo en cuenta que las Actas de órganos asesores y consultores, son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".</p>

121.81	PROYECTOS									
121.81.03	Proyectos de Agua Potable y Saneamiento Básico			2	18	X				
	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes • Proyectos • Estudios técnicos 	X	X							
		X	X							
		X	X							
<p>Teniendo en cuenta que las Actas de órganos asesores y consultores, son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".</p>										
CONVENCIONES										
Conservación Total		CT		FIRMA RESPONSABLE:			MARGARITA MONSALVE S.			
Eliminación		E		FECHA:			_____			
Microfilmación		M								
Selección		S								
Electrónico		E								
Físico		F								