

## INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN CORPORATIVA

HOJA No. 1 DE 3

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	
SGGC 505	2		<b>ACTAS</b>							
SGGC 505	2	22	<u>Actas del Consejo Directivo</u>  Citaciones Actas del Consejo Directivo Listados de asistencia Registros sonoros Comunicaciones oficiales Informes	No Aplica	No Aplica	1	9	X		<p>El Consejo Directivo del Instituto de Desarrollo Urbano es el órgano rector de las políticas de la Entidad, se establece dando cumplimiento al Acuerdo IDU 001 del 3 de febrero de 2009.</p> <p>Estas actas son de conservación permanente ya que adquieren valores secundarios de tipo cultural e investigativo, una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria deberá ser transferida al Archivo de Bogotá.</p>
SGGC 505	3		<b>ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO</b>  Acuerdos de consejo directivo	No Aplica	No Aplica	1	9	X	X	<p>Documentos de carácter administrativo y legal que dan testimonio de las políticas y directrices sobre el funcionamiento de la Entidad, los cuales adquieren el valor histórico desde que son generados; regulan los procesos y las diferentes actividades propias de las funciones de la entidad y en ellos quedan consignadas normas y decisiones de los órganos de dirección.</p> <p>Estos documentos son de conservación permanente ya que adquieren valores secundarios de cultural e investigativo, una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria se aplicará el medio tecnológico que defina el Instituto, asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información y deberá ser transferida al Archivo de Bogotá.</p>
SGGC 505	35		<b>INFORMES</b>							
SGGC 505	35	1	<u>Informes a Entidades de Control y Vigilancia</u>  Comunicaciones oficiales Informes a entidades de control y vigilancia	No Aplica	No Aplica	1	9	X		<p>Estos informes son de conservación permanente ya que consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento del Instituto; contienen la información significativa, relevante, actualizada y pertinente, con los elementos centrales necesarios en la evaluación de la información organizacional como: sistemas de información gerencial, calidad de la información a nivel empresarial, sistemas de comunicación interna y externa y medios de comunicación. Además contienen en forma detallada información operativa, financiera, de cumplimiento, de sistemas estratégicos e integrados, lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional.</p> <p>Los documentos que conforman esta subserie deben ser transferidos al Archivo de Bogotá una vez cumplan con su tiempo de retención primaria.</p>

## INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN GENERAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN CORPORATIVA

HOJA No. 2 DE 3

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	
SGGC 505	35	2	<u>Informes a Otras Entidades por Requerimiento</u> Comunicaciones oficiales Informes a otras entidades por requerimiento	No Aplica	No Aplica	1	9	X		Estos informes son de conservación permanente ya que consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento del Instituto; contienen información específica que da cuenta del cumplimiento de los objetivos misionales; son requeridos de manera específica y periódica, lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional.  Los documentos que conforman esta subserie deben ser transferidos al Archivo de Bogotá una vez cumplan con su tiempo de retención primaria.
SGGC 505	35	9	<u>Informes de Gestión</u> Comunicaciones oficiales Informes de gestión	No Aplica	No Aplica	1	7		X	Estos informes evidencian la gestión interna de la dependencia y van perdiendo valores administrativos, legales, contables y fiscales; su conservación obedece a dos períodos de gobierno a nivel distrital, con la finalidad de dar evidencia del quehacer de cualquier dependencia del Instituto, adicionalmente el informe de gestión anual se encuentra consolidado por la Oficina Asesora de Planeación.  Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
SGGC 505	59		<u>QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y/O SOLICITUDES DE INFORMACIÓN</u> Requerimientos Derechos de petición Comunicaciones oficiales	CP-SC-01	PR-AC-015	1	9			X Teniendo en cuenta las quejas, reclamos, sugerencias y/o solicitudes de información, se clasifican y direccinan de acuerdo al tipo de requerimiento, tipología y dependencia competente; los documentos que deben conformar esta serie documental, son aquellos cuya información y/o tema corresponden a una variada gama de asuntos que no hacen parte de las series establecidas en esta TRD.  Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección con el productor de la documentación, por año de producción de las quejas, reclamos, sugerencias y/o solicitudes de información que hagan alusión a los asuntos misionales del Instituto, ya que se constituyen como fuente institucional que permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno Distrital.

## INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN CORPORATIVA

HOJA No. 3 DE 3

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E		
SGGC 505	64		<b>RESOLUCIONES</b> Resoluciones	No Aplica	No Aplica	1	9	X		X	Documentos de carácter administrativo y legal que dan testimonio de las políticas y directrices sobre el funcionamiento de la Entidad, los cuales adquieren el valor histórico desde que son generados; regulan los procesos y las diferentes actividades propias de las funciones de la entidad, en ellos quedan consignadas normas y decisiones de los órganos de dirección.  Estos documentos son de conservación permanente ya que adquieren valores secundarios de cultural e investigativo, una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria se aplicará el medio tecnológico que defina el Instituto, asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información y deberá ser transferida al Archivo de Bogotá.
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección		NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>Edgar Mauricio Pedraza Corredor</u> FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: _____ RESPONSABLE GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA: <u>Martha Cecilia Amaya Cárdenas</u> FIRMA RESPONSABLE GRUPO DE ARCHIVO: _____									