Instituto de Desarrollo Urbano
Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

RESOLUCION
DIRECCION GENERAL

ALCALDIA MAYOR
BOGOTA D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

RESOLUCIÓN NÚMERO 3323 **DE** 24 DIC. 2013 2013

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias y en especial las conferidas por el Acuerdo 19 de 1972 expedido por el Concejo Distrital, y los Acuerdos 001 y 002 del 3 de febrero de 2009 expedidos por el Consejo Directivo del IDU y demás disposiciones concordantes, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad y que además las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que el artículo 24 de la Ley 594 del 2000 *"por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"*, establece la obligatoriedad de las entidades del Estado para elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental – TRD.

Que el Decreto Nacional 2609 de 2012, *"Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado"*, determina que la Gestión Documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de instrumentos archivísticos tales como: El Cuadro de Clasificación Documental – CCD, la Tabla de Retención Documental – TRD, el Programa de Gestión Documental – PGD, entre otros.

Que literal i) del artículo 6° del Decreto Distrital 514 de 2006 *"Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público"*, señala dentro de las funciones de la Dependencia Encargada del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA), la de mantener actualizados: El Cuadro de Clasificación Documental – CCD, los Cuadros de Valoración, las Tablas de Retención Documental – TRD, los Inventarios Documentales y demás herramientas estándares requeridas para la Gestión Documental.

Que el Archivo General de la Nación, expidió el Acuerdo 004 de 2013 *"Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental"*.

Que el artículo 8° del Acuerdo 004 de 2013, establece que, *"las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de entidades del orden nacional y por el Comité Interno de Archivo en el caso de las entidades del orden territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité."*

Que el literal e) del artículo 10 del Acuerdo 004 de 2013, dispone que *"transcurridos noventa (90) días, desde la presentación de las TRD o TVD, a los Consejos Departamentales o Distritales de Archivos o al Archivo General de la Nación, sin que dichas instancias se hayan pronunciado, la entidad podrá proceder a su inmediata implementación."*

Que el artículo 31 del Acuerdo 002 de 2009, expedido por el Concejo Directivo del Instituto, *"Por el cual se establece la Estructura Organizacional del Instituto de Desarrollo Urbano"*, establece como función de la Subdirección Técnica de Recursos Físicos la de *"ejecutar las acciones necesarias para garantizar la prestación de los servicios de transporte, aseo, cafetería, vigilancia, archivo y correspondencia, mantenimiento locativo, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles y equipos, así como el manejo de inventarios y demás servicios que se requieran para dar al instituto un apoyo logístico oportuno, ágil y eficiente."*

Que la Tabla de Retención Documental – TRD del Instituto de Desarrollo Urbano, fue aprobada por el Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión mediante Acta No. 05-2013 de fecha 7 de junio de 2013.

Que el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, dando cumplimiento a la normatividad del orden Nacional y Distrital en materia de Gestión Documental, elaboró y presentó la Tabla de Retención Documental – TRD ante el Consejo Distrital de Archivos, mediante oficio STRF 20135260963901 de 22 de julio de 2013, el cual fue recibido con radicado No. 1-2013-47590 de 26 de julio de 2013.

Que de conformidad con lo establecido en el literal e) del artículo 10 del Acuerdo 004 de 2013, se hace necesario a través de la presente resolución, adoptar e implementar las Tablas de Retención Documental – TRD, aprobadas por el Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1°.- Adopción de la Tabla de Retención Documental – TRD. Adoptar la Tabla de Retención Documental – TRD del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, la cual hace parte integral del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 2°.- Difusión e Implementación de la Tabla de Retención Documental – TRD. La Subdirección Técnica de Recursos Físicos a través del personal responsable del proceso de Gestión Documental, realizará la difusión y entrenamiento a los servidores públicos del Instituto de Desarrollo Urbano, garantizando de esta manera la aplicación de la Tabla de Retención Documental – TRD.

ARTÍCULO 3°.- Actualización de la Tabla de Retención Documental – TRD. La actualización de la Tabla de Retención Documental, se realizará en los siguientes eventos:

RESOLUCIÓN NÚMERO 3323 **DE** 24 DIC. 2013 **2013**

- Existan cambios en la estructura orgánica de la Entidad y/o de las funciones de sus dependencias.
- Se realicen cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción documental.

ARTÍCULO 4°.- Seguimiento, Control y Asesoría. El seguimiento, control y asesoría respecto al uso y aplicación de la Tabla de Retención Documental – TRD, será responsabilidad de la Subdirección Técnica de Recursos Físicos.

ARTÍCULO 5°.- Publicación. La Tabla de Retención Documental a que se refiere la presente resolución, podrá ser consultada u obtenida a través de la página Web - link www.idu.gov.co., y en la Intranet de la Entidad.

ARTÍCULO 6°.- Vigencia: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., 24 DIC. 2013

WILLLIAM FERNANDO CAMARGO TRIANA
Director General

VoBo: Gustavo Adolfo Salazar Herrán – Subdirector General Jurídico
VoBo: Edgar Mauricio Pedraza Corredor – Subdirector General de Gestión Corporativa (E)
Revisó: Ana Beatriz Sagal Briceño - Asesora Subdirección General Jurídica
Revisó: Edgar Mauricio Pedraza Corredor – Director Técnico Administrativo y Financiero
Revisó: David Enrique Mayorga Pelaez – Subdirector Técnico de Recursos Físicos
Elaboró: Martha Cecilia Amaya Cárdenas – Profesional Subdirección Técnica de Recursos Físicos

CÓDIGO:	FORMATO:	VERSIÓN:	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Desarrollo Urbano
FO-IDU-131	ACTA DE REUNIÓN	4.0	

Tema	Comité Directivo Sistema Integrado de Gestión- IDU			Acta No.	05-2013
Fecha	7 de Junio de 2013	Hora Inicio	8:10	Hora Fin	9:40

ASISTENTES

Nombre	Área / Entidad	Cargo	Firma
Fernando Guzmán Rodriguez	SGJ	Subdirector General	
Oscar Flórez Moreno	SGGC	Subdirector General	
Adriana Bareño Rojas	OAP	Jefe OAP	
Danilo Alfredo Morris Moncada	OTC	Jefe OTC	
Ángel María Fonseca Correa	STRT	Subdirector Técnico	
Claudia Patricia Ariza Martínez	STRH	Subdirectora Técnica	
Jair de Jesus Galvis Jaramillo	STRF	Subdirector Técnico	

AGENDA / TEMARIO

1	Directriz del Subsistema de Responsabilidad Social
2	Directriz del Subsistema de Gestión Ambiental
3	Tablas de Retención

DESARROLLO

La funcionaria Ana Claudia de la Oficina de Control Interno, solicita al Comité incluir en la agenda la presentación de "Resultados de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral Modalidad Regular Vigencia 2011 PAD 2012 Ciclo I", sin embargo, el Comité por considerar que la sesión es de carácter extraordinario y motivado por los temas previamente definidos, estima conveniente dejar dicho tema para el siguiente Comité Ordinario.

1. Directriz del Subsistema de Responsabilidad Social.

Diana Carolina Ramirez de la Oficina de Atención al Ciudadano, presenta la propuesta de la Directriz del Sistema de Responsabilidad Social. Se explica que el marco general para establecer la Directriz ha sido el Pacto Global promulgado por la ONU, incluyendo componentes en cuanto a derechos humanos, estándares laborales, medio ambiente y corrupción.

El Doctor Angel Fonseca de la STRT, recomienda que la Directriz y el subsistema de Responsabilidad Social tome como referencia los requisitos y estándares establecidos en la ISO 26000. El Ingeniero Carlos Campos de la OAP, explica las motivaciones de haber expresado la Directriz bajo los parámetros del Pacto Global, por lo cual no se avala esta recomendación.

Deira Galindo de la SGGC, recomienda la inclusión de un compromiso frente a la ciudadanía, a lo cual el doctor Oscar Florez aclara que la directriz establece lineamientos generales, y que en otro nivel se establecerán los requisitos específicos que daba cumplir el subsistema, por ejemplo; en el desarrollo de los objetivos.

El comité solicita ajustes de redacción y aprueba la Directriz en los siguientes términos:

"El Instituto de Desarrollo Urbano promoverá la Responsabilidad Social en el desarrollo de la misión institucional en el marco de los principios definidos en el Pacto Global promulgados por la ONU, en cuanto a derechos humanos, estándares laborales, medio ambiente y anticorrupción."

DESARROLLO

2. Directriz del Subsistema de Gestión Ambiental.

Octavio Torres Rivera de la SGDU realiza la presentación de la Directriz del Subsistema de Gestión Ambiental (ver documento anexo). Explica los antecedentes que se tuvieron en cuenta y las instancias por las cuales se han analizado los diferentes requisitos a los que debe responder el SGA, aclara también; que la directriz propuesta toma los elementos solicitados por la norma ISO:14001.

Como observaciones a la directriz, se menciona, que no refleja un compromiso interno de la gestión ambiental, sin embargo, Octavio Torres hace referencia al compromiso establecido en la Directriz sobre la gestión en la cultura ambiental en el Instituto.

El comité solicita ajustes de redacción y aprueba la Directriz en los siguientes términos:

"El IDU promoverá la cultura ambiental institucional e identificará los impactos ambientales generados en el desarrollo de sus proyectos, en busca de la mejora continua del desempeño ambiental, la prevención de la contaminación, dando cumplimiento a la normatividad vigente."

3. Tablas de Retención

El Doctor Oscar Florez Subdirector General de Gestión Corporativa, junto con representantes del Grupo de Archivo y Correspondencia, entre ellos Martha Cecilia Amaya Cardenas como coordinadora del Grupo, realizan la presentación y explicación de la Tabla de Retención Documental elaboradas para todas las dependencias del IDU. De igual forma explican el proceso que se llevó a cabo para la elaboración y presentación de dicha TRD.

Se explican los pasos metodológicos que se han llevado a cabo para la elaboración de este instrumento como lo son: investigación preliminar, análisis e interpretación de la información, elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental; una vez aprobadas por parte del Comité SIG IDU se presentarán para la convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos; y finalmente previa emisión de concepto favorable por parte del Consejo Distrital de Archivo se deberá llevar a cabo la aplicación de la TRD, de la misma manera y teniendo en cuenta lo establecido dentro de los pasos metodológicos a este instrumento se le debe realizar seguimiento y actualización.

El Doctor Oscar Florez, aclara que dichas Tablas fueron revisadas en detalle por cada uno de los gerentes de las respectivas dependencias, de las cuales se obtuvieron las debidas firmas de aprobación primaria.

El Comité después de observadas las presentaciones y el archivo magnético que contiene las Tablas de Retención Documental decide aprobarlas para su posterior implementación.

El detalle de las actividades realizadas y la documentación de la Tabla de Retención Documental, son documentos anexos a la presente acta consolidadas en soporte CD.

COMPROMISOS PACTADOS

Descripción del Compromiso	Responsable	Fecha de Entrega

ANEXOS DEL ACTA

#	Nombre del Anexo: (documento/CD)	No. de Folios
1.	Presentación "Directriz de Responsabilidad Social"	1
2.	Presentación "Directriz de Subsistema de Gestión Ambiental"	2
3.	Presentación "Presentación y Aprobación de Tablas de Retención Documental"	6
4	Archivo en Excel con las Tablas de Retención	1CD: 1 archivo, 33 hojas.

Área responsable del acta:	Oficina Asesora de Planeación

COMPROMISOS PACTADOS

Descripción del Compromiso	Responsable	Fecha de Entrega

ANEXOS DEL ACTA

#	Nombre del Anexo: (documento/CD)	No. de Folios
1.	Presentación "Directriz de Responsabilidad Social"	1
2.	Presentación "Directriz de Subsistema de Gestión Ambiental"	2
3.	Presentación "Presentación y Aprobación de Tablas de Retención Documental"	6
4	Archivo en Excel con las Tablas de Retención	1CD: 1 archivo, 33 hojas.

Área responsable del acta:	Oficina Asesora de Planneación

PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

COMITÉ DIRECTIVO SIG

7 de junio de 2013

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ HUMANA

AGENDA

1. Normatividad
2. Situación Actual Proceso de Gestión Documental
3. ¿Qué es la Tabla de Retención Documental - TRD ?
4. Beneficios de la Tabla de Retención Documental - TRD
5. Pasos metodológicos para la elaboración de la Tabla de Retención Documental - TRD.
6. ¿Qué sigue en el proceso de Gestión Documental?

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ HUMANA

MOVILIDAD - Instituto de Desarrollo Urbano

NORMATIVIDAD

- Ley 594 de 2000: "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", artículo 24 - *Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.*

- Decreto 2578 de 2012: "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otra disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado", artículos 14, 15, 16 del Comité Interno de Archivo.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ HUMANA

NORMATIVIDAD

- Resolución 447 de 16 de febrero de 2012 " Por la cual se reglamenta el Sistema Integrado de Gestión, se reorganiza su Sistema de Coordinación Interna y se crean los equipos Institucionales".
Artículo Undécimo...

Parágrafo: El Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión homologa o se asimila a los siguientes comités: Comité de Coordinación de Control Interno, Comité de Calidad, Comité de Plan de Gestión Ambiental - PIGA, **Comité de Gestión Documental y Archivo**, Comité de Gestión y Seguridad de la Información y Comité Ético.
...

Artículo Decimotercero. Responsabilidades del Comité Directivo del SIG, **literal 14. Aprobar las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración, las transferencias secundarias y la eliminación documental.**

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ HUMANA

SITUACIÓN ACTUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL IDU

- El Instituto estableció su última estructura organizacional a través del Acuerdo No. 002 de 2009 del Consejo Directivo del IDU.

- Actualmente, el Instituto cuenta con unas Tablas de Retención Documental avaladas por la Dirección Archivo de Bogotá del año 2004, las cuales se encuentran desactualizadas.

- Se está trabajando en la implementación del Subsistema de Gestión Documental y Archivo - SIGA.

- En cumplimiento del Decreto 2609 del 2012, se está desarrollando el Programa de Gestión Documental - PGD, que será un instrumento para regular todo el proceso de gestión documental de la entidad.

- Desde la creación del Instituto no se han realizado procesos de eliminación documental y/o transferencias de documentos de valor histórico a la Dirección Archivo de Bogotá.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ HUMANA

¿ QUÉ ES LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD ?

Las Tablas de Retención Documental son el listado de series documentales con sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por las unidades administrativas, en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

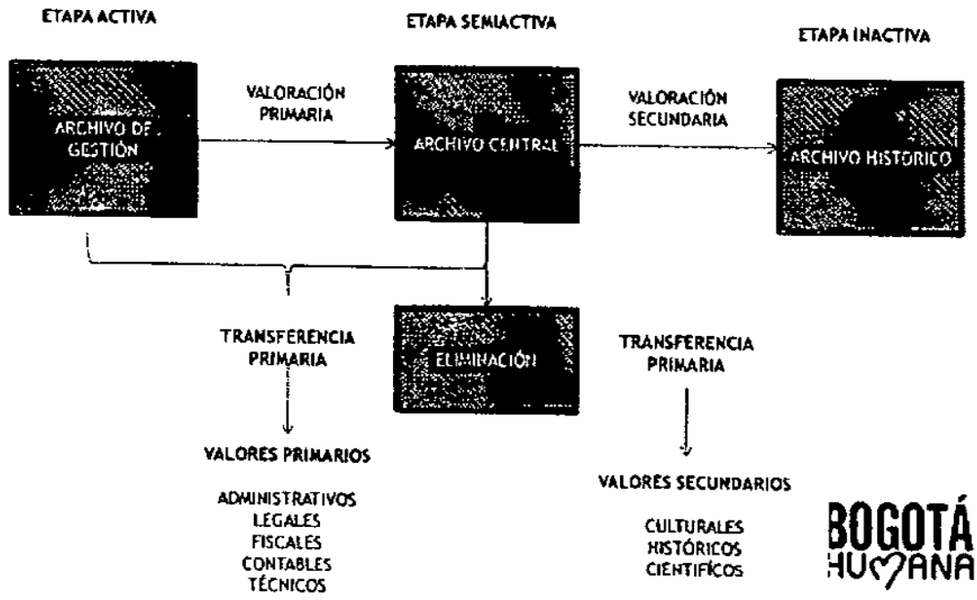
Las Tablas de Retención Documental son el instrumento archivístico esencial que permite la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ HUMANA

MOVILIDAD - Instituto de Desarrollo Urbano

¿ QUÉ ES LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD ?

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO



BENEFICIOS DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

- Facilitan el manejo de la información.
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ HUMANA

PASOS METODOLÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

- Primera etapa: Investigación preliminar sobre la entidad y fuentes documentales. Entrevistas con los productores de información de la entidad.

- Segunda etapa: Análisis e interpretación de la información recolectada.

- Tercera etapa: Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental para la aprobación ante el Comité Directivo SIG del IDU y posterior convalidación de Consejo Distrital de Archivos.

- Cuarta etapa: Aplicación de la Tabla de Retención Documental.

- Quinta etapa: Seguimiento y Actualización de la Tabla de Retención Documental - TRD.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ HUMANA

¿ QUÉ SIGUE EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL IDU ?

- Presentación de la Tabla de Retención Documental -TRD para convalidación al Consejo Distrital de Archivos.

- Una vez convalidadas se debe preparar el Acto Administrativo (Resolución) de aprobación de la Tabla de Retención Documental - TRD.

- Divulgación y sensibilización de la Tabla de Retención Documental - TRD.

- Adaptación del aplicativo ORFEO a la nueva Tabla de Retención Documental - TRD.

- Aplicación de la Tabla de Retención de Documental - TRD.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ HUMANA

MOVILIDAD - Instituto de Desarrollo Urbano

Gracias!

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ HUMANA

SUBSISTEMA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
2013

BOGOTÁ HUMANA

DIRECTRIZ DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EN EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

El Instituto de Desarrollo Urbano promoverá la Responsabilidad Social en el desarrollo de la misión institucional en el marco de los principios definidos en el Pacto Global, promulgados por la ONU, en cuanto a derechos humanos, estándares laborales, medio ambiente y anticorrupción.

BOGOTÁ HUMANA

GRACIAS.....

BOGOTÁ HUMANA

DIRECTRIZ AMBIENTAL SGDU

DIRECTRIZ AMBIENTAL

Antecedentes

Marco Normativo Acuerdo 02 de 2009

Dependencias del IDU con funciones ambientales 11: OAP, SGDU, DTP, SGI, DTDP, DTC, STMST, STESV, DTM, STEST, STESV.

Funciones Ambientales 14: Asesorar y participar en la Formulación de Políticas, Liderar Planes y Programas; Diseñar e implementar Estrategias para el desarrollo y control de proyectos; Liderar y orientar la Ejecución de Diseños; Aprobar las Especificaciones; Coordinar y realizar la gestión de Control Ambiental durante la ejecución de la obra.

DIRECTRIZ AMBIENTAL

Trabajo interno con otras dependencias

1. Comité Ambiental
2. Mesa Ambiental
3. Asesoría permanente de la Oficina Asesora de Planeación OAP.

DIRECTRIZ AMBIENTAL

El IDU promoverá la cultura ambiental institucional e identificará los impactos ambientales generados en el desarrollo de sus proyectos, en busca de la mejora continua del desempeño ambiental, la prevención de la contaminación, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Desarrollo Urbano
BOGOTÁ HUMANA

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

HOJA TESTIGO

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: NOVIEMBRE 18 DE 2014

RADICADO IDU: 20135050335893

DESCRIPCIÓN: El contenido relacionado a este folio, corresponde a 1 CD, que por su formato y/o dimensiones, requiere ser consultado en su medio físico.