INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ALCALDIA MAYOR BOGOTA D.C. Instituto DESARROLLO URBANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

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	MT	S	
OAP 115	2		**ACTAS**									
OAP 115	2	16	**Actas de Comité del Sistema Integrado de Gestión** Citaciones Actas de comité del sistema integrado de gestión Listados de asistencia Comunicaciones oficiales Informes	CP-PE-01	No Aplica	1	9	X				Este comité es la máxima instancia de coordinación, articulación y mejoramiento de las políticas, objetivos y directrices del Sistema Integrado de Gestión y sus respectivos subsistemas, componentes y demás elementos de gestión, se establece dando cumplimiento a la Resolución IDU 1463 del 30 de mayo de 2012. 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.
OAP 115	2	17	**Actas de Comité Directivo** Citaciones Actas de comité directivo Listados de asistencia Comunicaciones oficiales Informes	CP-PE-01	No Aplica	1	9	X				Este comité es la máxima instancia coordinadora y articuladora de la gestión del Instituto, en el marco de las políticas y estrategias definidas por el Consejo Directivo, se establece dando cumplimiento a la Resolución IDU 447 del 16 de febrero de 2012 y Resolución IDU 1463 del 30 de mayo de 2012. 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.
OAP 115	2	20	**Actas de Equipo Operativo Sistema Integrado de Gestión** Citaciones Actas de equipo operativo sistema integrado de gestión Listados de asistencia Comunicaciones oficiales Informes	CP-PE-01	No Aplica	1	9	X				Este comité tiene la finalidad de realizar el despliegue e implementación del Sistema Integrado de Gestión con todas las dependencias del IDU, se establece dando cumplimiento a la Resolución IDU 447 del 16 de febrero de 2012. 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.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ALCALDIA MAYOR BOGOTA D.C. Instituto DESARROLLO URBANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

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	MT	S	
OAP 115	4		**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO** Solicitudes Circulares Anteproyecto de ingresos Anteproyecto de gastos Formatos Secretaría Distrital de Hacienda Comunicaciones oficiales Actas de reunión Planes financieros Anteproyecto de funcionamiento Mensajes presupuestales Anteproyecto de presupuesto	CP-PE-01	PR-PL-003	1	4		X			La información correspondiente a esta serie documental, se encuentra consolidada por la Secretaría Distrital de Hacienda y plasmada en el proyecto de presupuesto, el cual es impreso y publicado como un texto, donde se denota por cada uno de los sectores y entidades de la administración los consolidados de los anteproyectos elaborados por cada una de ellas. Además esta información es susceptible de cambios al momento de su aprobación por el Concejo de Bogotá; cuando esto sucede la misma Secretaría Distrital de Hacienda vuelve a publicar el presupuesto para la siguiente vigencia con las correcciones hechas en el proceso de su aprobación. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
OAP 115	33		**INDICADORES DE GESTIÓN** Matrices consolidadas de indicadores Comunicaciones oficiales	CP-PE-01	No Aplica	1	7				X	Conservar el último reporte de los indicadores donde se consolide la vigencia a la que pertenecen y representen la totalidad de los mismos. Su valor secundario está basado en las posibilidades investigativas que ofrecen los indicadores de gestión ya sea para la realización de estudios de tipo estadístico, los alcances y logros alcanzados por el Instituto. También son fuente para la investigación de tipo histórico, sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias usadas para el desarrollo de la Ciudad; para el estudio en el campo de la administración pública, para el análisis o mejoramiento de políticas públicas.
OAP 115	35		**INFORMES**									
OAP 115	35	1	**Informes a Entidades de Control y Vigilancia** Comunicaciones oficiales Informes a entidades de control y vigilancia	CP-PE-01	No Aplica	1	9	X				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. Los documentos que conforman esta subserie deben ser transferidos al Archivo de Bogotá una vez cumplan con su tiempo de retención primaria.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ALCALDIA MAYOR BOGOTA D.C. Instituto DESARROLLO URBANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

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	MT	S	
OAP 115	35	2	**Informes a Otras Entidades por Requerimiento** Comunicaciones oficiales Informes a otras entidades por requerimiento	CP-PE-01	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.
OAP 115	35	9	**Informes de Gestión** Comunicaciones oficiales Informes de gestión	CP-PE-01	No Aplica	1	9	X				El informe de gestión consolida información sobre el desarrollo y funcionamiento del Instituto, lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional. Adquiere valores secundarios y forma parte del patrimonio cultural e investigativo del IDU. Los documentos correspondientes a esta subserie son de conservación permanente y deben ser transferidos al Archivo de Bogotá una vez cumplan con su tiempo de retención primaria.
OAP 115	35	13	**Informes para la Revisión de la Dirección** Actas de reunión Informes para la revisión de la Dirección Comunicaciones oficiales Informes ejecutivos Registros de la revisión por la Dirección del Sistema Integrado de Gestión	CP-MC-01	PR-MC-008	1	9	X				Este informe consolida la información sobre el desarrollo en la implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto cuyo objetivo es asegurar su conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del sistema. Los documentos correspondientes a esta subserie son de conservación permanente y deben ser transferidos al Archivo de Bogotá una vez cumplan con su tiempo de retención primaria.
OAP 115	43		**MANUALES**									
OAP 115	43	2	**Manuales de Gestión Operativa** Manuales de gestión operativa Actos administrativos de aprobación	CP-PE-01	PR-AC-116	2	8	X				Los manuales se constituyen como instrumentos de consulta y guía permanente a la gestión del Instituto. Los documentos correspondientes a esta subserie son de conservación permanente ya que adquieren valores secundarios de tipo investigativo, una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria deberá ser transferida al Archivo de Bogotá.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ALCALDIA MAYOR BOGOTA D.C. Instituto DESARROLLO URBANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

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	MT	S	
OAP 115	43	3	**Manuales del Sistema Integrado de Gestión** Modelo SIG Mapas de procesos Actas de reunión Listados de asistencia Manuales del sistema integrado de gestión Caracterizaciones de procesos Procedimientos Cartillas Instructivos Guías Formatos Listado maestro de documentos y registros Actos administrativos de aprobación	CP-PE-01	PR-AC-116	2	8	X				Se constituye como el documento direccionador del Sistema Integrado de Gestión que contiene la información referente a los elementos que componen el sistema integrado de gestión, su estructura operacional, la interrelación de los procesos y una referencia a ellos. La subserie es de conservación permanente ya que adquiere valores secundarios de tipo investigativo, una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria deberá ser transferida al Archivo de Bogotá.
OAP 115	50		**PLANES**									
OAP 115	50	1	**Planes de Acción Ambiental Cuatrienal (PACA)** Planes de acción ambiental cuatrienal (PACA) Informes Certificados de recepción información Secretaría Distrital de Ambiente	CP-AC-01	No Aplica	4	6	X				Los planes integran las acciones de gestión ambiental de los ejecutores principales del Sistema Ambiental del Distrito Capital durante cada período de gobierno (Decreto 456 de 2008, articulo 10 - Parágrafo 1). Tendrán una vigencia de cuatro (4) años, a partir de su adopción (Decreto 509 de 2009). El valor secundario de esta subserie está basado en que dentro de las posibilidades investigativas que ofrece, se encuentra la posibilidad de analizar y comparar los objetivos e indicadores propuestos en la administración frente a los resultados obtenidos. Los documentos correspondientes a esta subserie son de conservación permanente y una vez cumpla con su tiempo de retención primaria deberá ser transferida al Archivo de Bogotá.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ALCALDIA MAYOR BOGOTA D.C. Instituto DESARROLLO URBANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

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	MT	S	
OAP 115	50	2	**Planes de Acción Institucional** Planes de acción institucionales por dependencias Comunicaciones oficiales Actas de reunión Informes	CP-MC-01	No Aplica	1	7				X	Se constituye como la programación anual de acciones hacia un objetivo concreto, teniendo en cuenta los productos con sus respectivas metas. El valor secundario de esta subserie está basado en que dentro de las posibilidades investigativas que ofrece, se encuentra la posibilidad de analizar y comparar los objetivos e indicadores propuestos en la administración frente a los resultados obtenidos. Una vez cumpla con su tiempo de retención primaria se realizará con el productor de la documentación, la selección por cada año del último informe consolidado sobre el plan de acción y deberá ser transferida al Archivo de Bogotá.
OAP 115	50	3	**Planes de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano** Planes anticorrupción y de atención al ciudadano Matrices de riegos de corrupción Comunicaciones oficiales Actas de reunión Informes	CP-PE-01	No Aplica	1	7				X	El plan de anticorrupción y de atención al ciudadano, busca establecer la estrategia de anticorrupción y atención al ciudadano junto con los lineamientos a desarrollar, que promuevan los mecanismos de prevención y lucha contra la corrupción y de las acciones que promueven la participación ciudadana en el Instituto. Una vez cumpla con su tiempo de retención primaria se realizará con el productor de la documentación, la selección por cada año del último informe consolidado sobre el seguimiento del plan y deberá ser transferida al Archivo de Bogotá.
OAP 115	50	9	**Planes de Tratamiento del Riesgo** Matrices de riesgos Planes de tratamiento del riesgo Comunicaciones oficiales Contexto estratégico Actas de reunión Informes	CP-PE-01	No Aplica	1	7				X	El plan de tratamiento del riesgo, busca diseñar e implementar las políticas, normas y procedimientos que permitan prevenir, detectar y controlar posibles riesgos, generados en el desarrollo de sus actividades y que obstaculizan el logro de los objetivos estratégicos corporativos. De esta manera el Instituto busca proteger los recursos públicos. Una vez cumpla con su tiempo de retención primaria se realizará con el productor de la documentación, la selección por cada año del último informe consolidado sobre el seguimiento del plan y deberá ser transferida al Archivo de Bogotá.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ALCALDIA MAYOR BOGOTA D.C. Instituto DESARROLLO URBANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

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	MT	S	
OAP 115	50	10	**Planes Estratégicos** Diagnósticos situacionales Mapas estratégicos Comunicaciones oficiales Formatos plataforma estratégica Actos administrativos Actas de reunión Informes	CP-PE-01	No Aplica	1	7				X	El plan estratégico plasma las estrategias establecidas por la organización para cumplir con la misión, visión y objetivos institucionales, asegurando la adecuada utilización de los recursos. Una vez cumpla con su tiempo de retención primaria se realizará con el productor de la documentación, la selección por cada año del último informe consolidado sobre el seguimiento del plan y deberá ser transferida al Archivo de Bogotá.
OAP 115	50	13	**Planes Institucionales de Gestión Ambiental (PIGA)** Planes institucionales de gestión ambiental (PIGA) Comunicaciones oficiales Actas de reunión Informes	CP-AC-01	No Aplica	1	7				X	El plan institucional de gestión ambiental (PIGA), es el instrumento de planeación que parte del análisis de la situación ambiental institucional, con el propósito de brindar información y argumentos necesarios para el planteamiento de acciones de gestión ambiental que garanticen primordialmente el cumplimiento de los objetivos de ecoeficiencia establecidos en el Decreto 456 de 2008, entre otras acciones ambientales que contemplen las entidades y aporten a la totalidad de los objetivos ambientales establecidos en el PGA. De esta manera se pretende avanzar hacia la adopción e implementación de sistemas integrados de gestión, que en materia ambiental, se basan en la norma técnica NTC-ISO 14001; y que se debe realizar de manera gradual conforme a la evolución del instrumento en las entidades del Distrito. Una vez cumpla con su tiempo de retención primaria se realizará con el productor de la documentación, la selección por cada año del último informe consolidado sobre el seguimiento del plan y deberá ser transferida al Archivo de Bogotá.
OAP 115	50	16	**Planes Operativos Anuales de Inversión (POAI)** Planes operativos anual de inversión Planes de contratación Planes de acción componente de inversión y gestión - SEGPLAN Presupuestos de inversión Comunicaciones oficiales Informes	CP-PE-01	No Aplica	1	7				X	El plan operativo anual de inversión, es el conjunto de proyectos a ejecutar en cada una de las anualidades que conforman el periodo de gobierno. Una vez cumpla con su tiempo de retención primaria se realizará con el productor de la documentación, la selección por cada año del último informe consolidado sobre el seguimiento del plan y deberá ser transferida al Archivo de Bogotá.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ALCALDIA MAYOR BOGOTA D.C. Instituto DESARROLLO URBANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

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	MT	S	
OAP 115	58		**PROYECTOS**									
OAP 115	58	3	**Proyectos de Inversión** Formulación del proyecto de inversión Fichas estadísticas básicas de inversión (EBI) Comunicaciones oficiales Actas de reunión	CP-PE-01	No Aplica	1	7				X	Los proyectos de inversión, establecen las actividades o procesos que conllevan inversión pública y que aportan al cumplimiento de las metas físicas definidas en el plan, ofrecen la posibilidad de realizar investigaciones de tipo estadístico y económico, para medir los niveles de inversión realizados por el Instituto. Una vez cumpla con su tiempo de retención primaria se realizará la selección por cada año de la formulacion de los proyectos de inversión y deberá ser transferida al Archivo de Bogotá.
OAP 115	59		**QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y/O SOLICITUDES DE INFORMACIÓN** 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 direccionan 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.

CT= Conservación Total
E= Eliminación
MT= Medio Tecnológico
S= Selección

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: Adriana Bareño Rojas — FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

RESPONSABLE GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA: Martha Cecilia Amaya Cárdenas — FIRMA RESPONSABLE GRUPO DE ARCHIVO: