

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA

HOJA No. 1 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	MT	S	
SGI 305	35		INFORMES									
SGI 305	35	1	Informes a Entidades de Control y Vigilancia Comunicaciones oficiales Informes a entidades de control y vigilancia	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 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.
SGI 305	35	2	Informes a Otras Entidades por Requerimiento 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.
SGI 305	35	9	Informes de Gestión 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 periodos 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.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA

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	MT	S	
SGI 305	50		PLANES									
SGI 305	50	6	Planes de Gestión del Riesgo de Desastres Planes de gestión del riesgo de desastres Informes del plan de gestión del riesgo de desastres Estudios técnicos Actas de reunión Actos administrativos Comunicaciones oficiales	No Aplica	No Aplica	1	9					X La gestión del riesgo de desastres, es un proceso social orientado a la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas, regulaciones y acciones permanentes para el conocimiento y la reducción del riesgo, y para el manejo de desastres, con el propósito explícito de contribuir a la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible. Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección con el productor de la documentación, del diez por ciento (10%) por cada cinco (5) años de producción documental, teniendo en cuenta que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los documentos, se encuentra la posibilidad de analizar y comparar los objetivos e indicadores propuestos en la administración frente a los resultados obtenidos dentro del plan.
SGI 305	50	15	Planes Institucionales de Respuesta a Emergencias (PIRE) Planes institucionales de respuesta a emergencias Informes del plan de emergencia Informes de los simulacros de emergencias Actos administrativos Actas de reunión Comunicaciones oficiales	No Aplica	No Aplica	1	9					X El Plan Institucional de Respuesta a Emergencias - PIRE, del Instituto de Desarrollo Urbano, aprobado por el Fondo de Prevención y Atención de Emergencias FOPAE, de Bogotá D.C. en el cual se definen los lineamientos y se establecen las acciones para que el Instituto responda de manera eficaz y eficiente ante situaciones de desastres, calamidades, manejo de emergencias y reducción de riesgos. Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección con el productor de la documentación, del diez por ciento (10%) por cada cinco (5) años de producción documental, teniendo en cuenta que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los documentos, se encuentra la posibilidad de analizar y comparar los objetivos e indicadores propuestos en la administración frente a los resultados obtenidos dentro del plan.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA

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	MT	S	
SGI 305	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 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: Libardo Alfonso Celis Yaruro FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: _____
 RESPONSABLE GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA: Martha Cecilia Amaya Cárdenas FIRMA RESPONSABLE GRUPO DE ARCHIVO: _____