**INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO**

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ALCALDIA MAYOR BOGOTA D.C. Instituto DESARROLLO URBANO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONSTRUCCIONES



| 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 | |
| DTC 335 | 35 | | **INFORMES** | | | | | | | | | |
| DTC 335 | 35 | 1 | **Informes a Entidades de Control y Vigilancia**<br>Comunicaciones oficiales<br>Informes a entidades de control y vigilancia | CP-EO-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.<br><br>Los documentos que conforman esta subserie deben ser transferidos al Archivo de Bogotá una vez cumplan con su tiempo de retención primaria. |
| DTC 335 | 35 | 2 | **Informes a Otras Entidades por Requerimiento**<br>Comunicaciones oficiales<br>Informes a otras entidades por requerimiento | CP-EO-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.<br><br>Los documentos que conforman esta subserie deben ser transferidos al Archivo de Bogotá una vez cumplan con su tiempo de retención primaria. |
| DTC 335 | 35 | 9 | **Informes de Gestión**<br>Comunicaciones oficiales<br>Informes de gestión | CP-EO-01 | 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.<br><br>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**

ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C. Instituto DESARROLLO URBANO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONSTRUCCIONES

**HOJA No. 2 DE 2**

| 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 | |
| DTC 335 | 59 | | **QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y/O SOLICITUDES DE INFORMACIÓN**<br>Requerimientos<br>Derechos de petición<br>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.<br><br>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: Carolina Jackeline Barbanti Mansilla

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

RESPONSABLE GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA: Martha Cecilia Amaya Cárdenas

FIRMA RESPONSABLE GRUPO DE ARCHIVO: