

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA

HOJA No. 1 DE 5

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	
DTAI 375	2		ACTAS									
DTAI 375	2	12	Actas de Comité de la Subdirección General de Infraestructura Citaciones Actas de comité Subdirección General de Infraestructura Listados de asistencia Comunicaciones oficiales Informes	CP-CI-01	No Aplica	1	9	X				Este comité es la máxima instancia de coordinación y articulación de la gestión de la Subdirección General de Infraestructura del IDU, en el marco de las políticas y estrategias definidas por el Consejo Directivo y la Dirección General, 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.
DTAI 375	19		CONTRATOS									
DTAI 375	19	1	Contratos de Aprovechamiento Económico del Espacio Público PRECONTRACTUAL Solicitudes de instalación temporal de campamentos de obra sobre el espacio público Cartas explicativa de la instalación provisional Documentos de identidad Certificados de existencia y representación legal Licencias urbanísticas (copia) Avalúos comerciales del suelo Planos Certificaciones técnicas de responsabilidad Registros únicos tributario (RUT) Conceptos de viabilidad Comunicaciones oficiales PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN Contratos Garantías Listas de chequeo Actas del contrato Solicitudes de adición y/o prórroga Adiciones, prórrogas o modificaciones al contrato	CP-CI-01	No Aplica	1	19				X	Ofrece posibilidades investigativas para realizar estudios históricos como fuentes primarias sobre de las actuaciones de quienes intervienen en la contratación estatal. Son fuente para investigaciones históricas sobre el desarrollo institucional, paralelamente evidencia los cambios políticos dentro de la administración de la ciudad en lo que respecta los regímenes contractuales ejecutados en el periodo de un mandato. 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.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA

HOJA No. 2 DE 5

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	
			Comunicaciones oficiales COMPONENTES TÉCNICOS (SUPERVISIÓN) Informes técnicos Comunicaciones oficiales Actas del contrato COMPONENTES FINANCIEROS Consignaciones Comunicaciones oficiales PROCESO DE INCUMPLIMIENTO Solicitudes de sanción, incumplimiento y/o multa Informes de incumplimiento Actas legales Actos administrativos Comunicaciones oficiales									
DTAI 375	35		INFORMES									
DTAI 375	35	1	Informes a Entidades de Control y Vigilancia Comunicaciones oficiales Informes a entidades de control y vigilancia	CP-CI-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



UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA

HOJA No. 3 DE 5

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	
DTAI 375	35	2	<u>Informes a Otras Entidades por Requerimiento</u> Comunicaciones oficiales Informes a otras entidades por requerimiento	CP-CI-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.
DTAI 375	35	9	<u>Informes de Gestión</u> Comunicaciones oficiales Informes de gestión	CP-CI-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. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
DTAI 375	42		<u>LICENCIAS</u>									
DTAI 375	42	1	<u>Licencias de Excavación</u> Formatos de solicitud de licencia Planos Registros fotográficos Instructivos constitución de la poliza Garantías Comunicaciones oficiales Solicitudes de plan de manejo de tránsito ante la Secretaría Distrital de Movilidad Actos administrativos (Decretos, Resoluciones y/o Acuerdos (copia)) Informes Actas de recibo de obras autorizadas por licencia de excavación Certificados de no intervención	CP-CI-01	PR-AI-052 PR-AI-051	1	9				X	El objetivo de la subserie documental es realizar la revisión de los estudios correspondientes a las solicitudes de intervenciones del espacio público mediante excavaciones para la instalación, reconstrucción, ampliación y mantenimiento de acometidas domiciliarias y redes, o de cualquier otra intervención de infraestructura de servicios públicos domiciliarios. Así mismo realizar el seguimiento a las intervenciones y el recibo de estas obras de acuerdo a la normatividad vigente aplicable. 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.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA

HOJA No. 4 DE 5

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	
			Formatos de apertura del proceso sancionatorio Certificados de recibo de obras Autos									
DTAI 375	42	2	<u>Licencias de Intervención y Ocupación del Espacio Público</u> Formatos de solicitud de licencia Informes Registros fotográficos Planos Garantías Comunicaciones oficiales Certificados de recibo a satisfacción Actos administrativos (Decretos, Resoluciones y/o Acuerdos (copia))	CP-CI-01	No Aplica	1	9				X	Este tipo de licencias corresponden a la autorización previa para ocupar o para intervenir bienes de uso público incluidos en el espacio público, de conformidad con las normas urbanísticas adoptadas en el Plan de Ordenamiento Territorial, en los instrumentos que lo desarrollen y complementen y demás normatividad vigente. 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.
DTAI 375	48		<u>PERMISOS DE USO TEMPORAL</u>									
DTAI 375	48	1	<u>Permisos de Uso Temporal de Antejardines</u> Solicitudes de permisos de uso temporal Planos Registros fotográficos Certificados de existencia y representación legal Actas de asamblea general de copropietarios Actos administrativos (copia) Comunicaciones oficiales	CP-CI-01	PR-AI-018	1	11		X			Los documentos que conforman la serie documental, permiten otorgar un permisos de uso temporal de antejardines, donde se verifica la viabilidad de otorgarlos y realizando el seguimiento de los mismos. La subserie documental no ofrece valores para la investigación teniendo en cuenta que son permisos temporales, una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se procede a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
DTAI 375	48	2	<u>Permisos de Uso Temporal del Espacio Público</u> Solicitudes de permisos de uso temporal Planos Registros fotográficos Garantías Actos administrativos (copia) Actas de visita Actas de seguimiento Comunicaciones oficiales	CP-CI-01	PR-AI-018	1	11		X			Los documentos que conforman la serie documental, permiten otorgar un permisos de uso temporal de espacio público, donde se verifica la viabilidad de otorgarlos y realizando el seguimiento de los mismos. La subserie documental no ofrece valores para la investigación teniendo en cuenta que son permisos temporales, una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se procede a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

HOJA No. 5 DE 5

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	
DTAI 375	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:

Adriana Parra Casallas

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

RESPONSABLE GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA:

Martha Cecilia Amaya Cardenas

FIRMA RESPONSABLE GRUPO DE ARCHIVO: