INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C. Instituto DESARROLLO URBANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS

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	
STRF 526	2		**ACTAS**									
STRF 526	2	3	**Actas de Comité de Archivo** Citaciones Actas de comité de archivo Listados de asistencia Comunicaciones oficiales Informes	CP-DO-01	No Aplica	1	9	X				Este comité es el órgano asesor de la Alta Dirección, en todo lo relacionado con la Gestión Documental, es el responsable de definir las políticas, programas de trabajo y los planes relativos frente a la toma de decisiones en el marco del proceso de Gestión Documental de la Entidad; de conformidad con la Leyes y demás normas reglamentarias, se establece dando cumplimiento a la Resolución IDU 22477 del 30 de mayo de 2014. 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.
STRF 526	2	9	**Actas de Comité de Inventarios** Citaciones Actas de comité de inventarios Listados de asistencia Comunicaciones oficiales Informes	CP-RF-01	No Aplica	1	9	X				Este comité es la instancia encargada de velar por el correcto manejo de los bienes e inventarios de la Entidad, coordinando los planes, programas y apoyando en su gestión al responsable del Almacén e Inventarios, en la administración, conservación, seguridad, distribución y destino final de los mismos, se establece dando cumplimiento a la Resolución IDU 22477 del 30 de mayo de 2014. 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.
STRF 526	7		**BAJAS DE BIENES**	CP-RF-01								
STRF 526	7	1	**Bajas de Bienes de Elementos Servibles, en Desuso, Inservibles, Obsoletos, Hurtados y/o Traspasos a Otras Entidades** Solicitudes de baja Conceptos técnicos Comunicaciones oficiales Solicitudes Banco Popular Avalúos Registros administrativos y contables de las bajas Actas de adjudicación expedida por el Banco Popular o entidad que realizó la subasta	CP-RF-01	PR-FR-103	1	4		X			La baja de bienes no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contendida dentro de los documentos se encuentra en otras fuentes como los son las bases de datos o aplicativos usados por el Instituto y los inventarios generales de almacén. 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

ALCALDIA MAYOR BOGOTA D.C. Instituto DESARROLLO URBANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS

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	
			Actos administrativos Actas (de baja, de entrega, de destrucción) Comprobantes de salida por donación Minutas contratos de permuta Minutas convenios interadministrativos Registros fotográficos									
STRF 526	8		**CAJA MENOR**	CP-GP-01								
STRF 526	8	1	**Libros Auxiliares de Caja Menor** Libros auxiliares de bancos Libros auxiliares de caja (efectivo)	CP-GP-01	PR-GAF-098	1	11		X			Los libros auxiliares de caja menor no tienen valores para la investigación, ya que la mayoría de la información consignada en ellos, son consolidados en los informes mensuales de ejecución presupuestal, así como en los libros o aplicativos de contabilidad que se consolidan anualmente de forma detallada mostrando todos y cada uno de los movimientos financieros de las entidades, ajustándose a las normas que rigen el manejo de la ejecución presupuestal, y que cada uno de los movimientos financieros de las entidades, ajustándose a las normas que rigen el manejo de la ejecución presupuestal, y que cada movimiento es reportado al área competente de estos procesos donde se consolidan con la información general de la entidad y queda plasmada además en los informes presentados sobre el manejo de recursos financieros. Por las razones expuestas anteriormente 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: DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS

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	
STRF 526	8	2	**Reembolsos de Caja Menor** Solicitudes de bienes y servicios Comunicaciones oficiales Actas de arqueo de la caja menor Actas de legalización total de la caja menor Colillas de chequeras Actas de cheques en blanco y anulados Recibos de consignación de los recursos sobrantes (opcional)	CP-GP-01	PR-GAF-098	1	11		X			La subserie reembolso de caja menor no tiene valores para la investigación, ya que la mayoría de la información consignada en los documentos, como comprobantes de ingresos y egresos, cheques las diferentes relaciones de gastos y descuentos, son consolidados en los informes mensuales de ejecución presupuestal, así como en los libros o aplicativos de contabilidad que se consolidan anualmente de forma detallada identificando todos y cada uno de los movimientos financieros de las entidades, ajustándose a las normas que rigen el manejo de la ejecución presupuestal, caja movimiento es reportado al área competente de estos procesos donde se consolidan con la información general de la entidad y queda plasmada además en los informes presentados sobre el manejo de los recursos financieros. Por otra parte lo que respecta a las Resoluciones de apertura y cierre las cuales son copias, ya que los originales reposan en el consecutivo que conforma esta serie así mismo los demás documentos como las constancias de existencia de bienes y los certificados de disponibilidad presupuestal. A esto debe sumársele que la creación o cancelación de las cajas menores no presenta una periodicidad, pues estas surgen según las necesidades de la entidad, lo que impediría el desarrollo de cualquier tipo de investigación. (Decreto 061 de 2007, Resolución IDU 5986 de 2008). Por las razones expuestas anteriormente una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
STRF 526	12		**CIRCULARES** Circulares	CP-DO-01	No Aplica	1	9	X		X		Documentos de carácter administrativo y legal que dan testimonio de las políticas y directrices sobre el funcionamiento de la Entidad, los cuales adquieren el valor histórico desde que son generados; regulan los procesos y las diferentes actividades propias de las funciones de la entidad y en ellos quedan consignadas normas y decisiones de los órganos de dirección. Estos documentos son de conservación permanente ya que adquieren valores secundarios de cultural e investigativo, una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria se aplicará el medio tecnológico que defina el Instituto, asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información 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 TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS

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	
STRF 526	17		**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES** Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas	CP-DO-01	PR-DO-02	1	9		X			Una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, garantizando que la documentación relacionada con las comunicaciones se encuentre completa y sin faltantes en sus series documentales correspondientes. La serie consecutivos de comunicaciones oficiales no ofrece valores para la investigación, pues en su composición solo reposan las segundas copias de las comunicaciones enviadas por una entidad, sin incluir sus anexos. Además el conjunto de estas comunicaciones no presentan un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Por otra parte el original o primera copia de las comunicaciones, según el caso, se contiene dentro de la serie documental o expediente que lleva de forma ordenada y coherente el asunto tratado dentro de ellos y que reposa generalmente en la dependencia encargada de su manejo o custodia, donde se debe encontrar toda la información en su conjunto. (Acuerdo No. 060 de 2001)
STRF 526	18		**CONSTITUCION DE CAJA MENOR** Actos administrativos (Resoluciones, Decretos (copia)) Pólizas de seguros (copia)	CP-GP-01	No Aplica	1	11		X			La constitución de caja menor, no posee valores para la investigación, pues los documentos que la componen son copias, ya que sus originales se encuentran en el área encargada de presupuesto y en la misma Secretaria Distrital de Hacienda. Por otra parte los originales de las Resoluciones de apertura de cajas menores reposan en el consecutivo de la misma serie. Además la información contenida dentro de los documentos reposa, detalladamente, en los informes mensuales de ejecución, presupuestos, en los consolidados a 31 de noviembre, así como en libros mayores de contabilidad del Instituto y en el lugar que exista en los aplicativos o plataformas de información. Por las razones expuestas anteriormente 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: DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS

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	
STRF 526	30		**HISTORIAS DE VEHÍCULOS** Hojas de vida de los vehículos Informes de actividades desarrolladas al vehículo Comunicaciones oficiales Registros de consumo por vehículo Certificados de revision tecnomecánica (copia) Tarjetas de propiedad (copia) Seguros obligatorios para accidentes de tránsito (SOAT (copia)) Informes del responsable del vehículo sobre los hechos Impuestos Actas de inspección ocular (si la hay) Comprobantes de salida de almacén (copia) Actos administrativos (Resoluciones, Decretos (copia))	CP-RF-01	No Aplica	1	19		X			La serie documental no posee valores para la investigación, pues la documentación que se recoge dentro del expediente no brinda la suficiente información para desarrollar algún tipo de investigación. Además la mayoría de sus documentos son copias: como SOAT, tarjeta de propiedad, pase de conducción, fotocopia de la cedula de ciudadanía. Igualmente los documentos relacionados con los mantenimientos de los vehículos son copias de las labores realizadas, ya que los originales reposan en el centro de diagnóstico automotriz donde se realizó la tarea o los relacionados con los pagos reposan en las unidades de gestión financiera de cada una de las entidades. En lo que respecta a los siniestros o accidentes de tránsito como comparendos, croquis, denuncias y reclamaciones reposan en las respectivas oficinas jurídicas o de seguros que llevan el caso o la situación presentada. En este mismo sentido los documentos relacionados en dar de baja el vehículo reposan en las series pertenecientes al estándar de manejo de inventarios y administración de bienes. Por las razones expuestas anteriormente, una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por la Dirección Archivo de Bogotá.
STRF 526	35		**INFORMES**									
STRF 526	35	1	**Informes a Entidades de Control y Vigilancia** Comunicaciones oficiales Informes a entidades de control y vigilancia	CP-RF-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

ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C. Instituto DESARROLLO URBANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS

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	
STRF 526	35	2	**Informes a Otras Entidades por Requerimiento** Comunicaciones oficiales Informes a otras entidades por requerimiento	CP-RF-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.
STRF 526	35	9	**Informes de Gestión** Comunicaciones oficiales Informes de gestión	CP-RF-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.
STRF 526	35	10	**Informes de Inventarios** Solicitudes Comunicaciones oficiales Informes de inventarios	CP-RF-01	PR-RF-103	1	9				X	Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los informes de inventario se encuentra la posibilidad de realizar estudios de tipo estadístico sobre la vida útil de los bienes de consumo y devolutivos dentro de la administración distrital. Además es fuente para identificar la vida útil de los bienes y así reconocer las necesidades de las entidades en la materia. Por otra parte es fuente secundaria para investigaciones de tipo histórico sobre la evolución de las entidades de la administración como elemento de análisis ya sea de su crecimiento o desaparición. Igualmente es una herramienta para observar las políticas sobre administración de bienes existentes en la Ciudad observando su ubicación, su destino final y el aprovechamiento de los mismos ya que son el vestigio de la inversión o utilización de los recursos públicos. Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección con el productor de la documentación, de un (1) informe de inventarios anual por cada cinco (5) años de producción, la documentación seleccionada debe ser la más completa y ajustada a las disposiciones legales y características investigativas para su preservación.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C. Instituto DESARROLLO URBANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS

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	
STRF 526	36		**INGRESOS DE ALMACEN**	CP-RF-01								
STRF 526	36	1	**Entradas de Activos Fijos** Comprobantes de activos fijos	CP-RF-01	PR-RF-103	1	11		X			Los ingresos de almacén no poseen posibilidades para la investigación, debido a que la información contendida dentro de los documentos se encuentra en otras fuentes como los son las bases de datos o aplicativos usados por el Instituto y los inventarios generales de almacén. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
STRF 526	36	2	**Entradas de Elementos de Consumo** Comprobantes de entrada de elementos de consumo	CP-RF-01	PR-RF-103	1	11		X			Los ingresos de almacén no poseen posibilidades para la investigación, debido a que la información contendida dentro de los documentos se encuentra en otras fuentes como los son las bases de datos o aplicativos usados por el Instituto y los inventarios generales de almacén. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
STRF 526	36	3	**Reintegros de Activos Fijos** Formatos de reintegro Comprobantes de reintegro	CP-RF-01	PR-RF-103	1	11		X			Los ingresos de almacén no poseen posibilidades para la investigación, debido a que la información contendida dentro de los documentos se encuentra en otras fuentes como los son las bases de datos o aplicativos usados por el Instituto y los inventarios generales de almacén. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
STRF 526	37		**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**									
STRF 526	37	1	**Cuadros de Clasificación Documental** Solicitudes de creación cuadro de clasificación documental Cuadros de clasificación documental Solicitudes de modificación Cuadro de clasificación documental Comunicaciones oficiales	CP-DO-01	No Aplica	1	19		X			La subserie documental no posee valores para la investigación, debido a que este se encuentra dentro de los documentos que componen la Tabla de Retención Documental, de la misma forma se puede hallar dentro de las guías de estandarización de gestión documental que son elaboradas por las entidades en procesos misionales y por el Archivo de Bogotá en lo que compete a los procesos Trasversales de la Administración Distrital. Los Cuadros de Clasificación Documental son susceptibles a modificaciones o actualizaciones permanentes, debido a que los cambios de mejoramiento dentro del marco de un sistema de calidad pueden afectar los procesos tanto misionales como transversales del Instituto afectando la producción documental de las dependencias. 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: DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS

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	
STRF 526	37	2	**Tablas de Retención Documental** Solicitudes de elaboración o actualización de las tablas de retención documental Encuesta estudio unidad documental Tablas de retención documental Cuadros de caracterización documental Actas de valoración documental primaria Fichas de valoración documental secundaria Aspectos jurídicos de la función y valoración primaria Guías para la gestión documental normalizada de documentos de archivo Actas de aprobación Actos administrativos (resoluciones, decretos (copia)) Conceptos técnicos Comunicaciones oficiales	CP-DO-01	No Aplica	1	19	X				Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen las Tablas de Retención Documental se encuentra la posibilidad de desarrollar investigaciones de tipo histórico sobre la evolución, tanto orgánica como de los procesos de las diferentes entidades de la administración distrital desde su creación a su desaparición siendo fundamentales para la preservación de la historia de las diferentes administraciones que existierón, existen y existirán en la Ciudad. Igualmente son fuente para el conocimiento de la producción documental y así identificar los procesos, procedimientos y actividades de las entidades, por otra parte permiten ubicar la documentación producida a lo largo del tiempo para su utilización en otros tipos de investigaciones en relación a las funciones, en diferentes campos como la economía, las ciencias de la salud, los estudios estadísticos, el derecho, entre otros. En este mismo sentido permiten ver el desarrollo y perfeccionamiento de las entidades. Estos instrumentos 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.
STRF 526	37	3	**Tablas de Valoración Documental** Diagnósticos de fondos documentales acumulados Cuadros evolutivos Historia institucional Fichas de valoración documental secundaria para fondos documentales acumulados Historia de la función Cuadros de clasificación documental Tablas de valoración documental Actas de aprobación Actos administrativos (resoluciones, decretos (copia)) Conceptos técnicos Comunicaciones oficiales	CP-DO-01	No Aplica	1	19	X				Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen las Tablas de Valoriación Documental se encuentra la posibilidad de desarrollar investigaciones de tipo histórico sobre la evolución, tanto orgánica como de los procesos de las diferentes entidades de la administración distrital desde su creación a su desaparición siendo fundamentales para la preservación de la historia de las diferentes administraciones que existierón, existen y existirán en la Ciudad. Igualmente son fuente para el conocimiento de la producción documental y así identificar los procesos, procedimientos y actividades de las entidades, por otra parte permiten ubicar la documentación producida a lo largo del tiempo para su utilización en otros tipos de investigaciones en relación a las funciones, en diferentes campos como la economía, las ciencias de la salud, los estudios estadísticos, el derecho, entre otros. En este mismo sentido permiten ver el desarrollo y perfeccionamiento de las entidades. Estos instrumentos 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

ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C. Instituto DESARROLLO URBANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS

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	
STRF 526	38		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**									
	38	2	**Control y Gestión de Préstamos Documentales** Planillas de control de préstamos documentales Planillas de control de devoluciones documentales	CP-DO-01	No Aplica	1	4		X			No posee valores para la investigación, teniendo en cuenta que es un documento que se genera para el control y seguimiento a la solicitud, realizada por los usuarios. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
STRF 526	38	3	**Control y Gestión de Préstamos Interbibliotecarios** Comunicaciones oficiales Solicitudes de préstamos	CP-DO-01	PR-GAF-090	1	4		X			No posee valores para la investigación, pues la documentación que se gestiona es para el servicio de préstamos con las bibliotecas adscritas al Instituto. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
STRF 526	38	4	**Control y Gestión del Parque Automotor** Bitácoras del servicio de transporte diario y no laboral Solicitudes de prestación de servicio de transporte Planillas de control diario de servicios Comunicaciones oficiales	CP-RF-01	No Aplica	1	4		X			No posee valores para la investigación, pues la documentación que se gestiona es para el control del servicio prestado de cada vehículo. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
STRF 526	39		**INVENTARIOS**									
STRF 526	39	1	**Inventarios de Material Bibliográfico** Inventarios de la base de datos sistema PMB	CP-DO-01	PR-GAF-090	1	9	X				Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los Inventarios de material bibliográfico se encuentra la posibilidad de realizar estudios estadísticos y de evaluación; los inventarios controlan las existencias del acervo documental del centro de documentación y más específicamente de sus colecciones de materiales bibliográficos. Estos inventarios 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

ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C. Instituto DESARROLLO URBANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS

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	
STRF 526	39	3	**Inventarios Documentales** Inventarios de la base de datos sistema de gestión documental de archivo	CP-DO-01	No Aplica	1	9	X				Los inventarios documentales aseguran el control de los documentos en sus diferentes fases posee valores de investigación para evidenciar el desarrollo de la entidad, así como la asignación o eliminación de funciones por medio de la documentación producida. En la misma medida son útiles para identificar los diferentes campos como la economía o la estadística. Estos inventarios 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.
STRF 526	39	4	**Inventarios Generales de Bienes Muebles** Inventarios generales de bienes muebles Actas de levantamiento de inventario físico Notificaciones Inventarios individuales de bienes físicos	CP-RF-01	PR-RF-103	1	7				X	Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los Inventarios Generales de Bienes se encuentra la posibilidad de realizar estudios de tipo estadístico sobre la vida útil de los bienes de consumo y devolutivos dentro de la administración distrital. Además es fuente para identificar la vida útil de los bienes y así reconocer las necesidades de las entidades en la materia. Por otra parte es fuente secundaria para investigaciones de tipo histórico sobre la evolución de las entidades de la administración como elemento para investigaciones ya sea de su crecimiento o desaparición. Igualmente es una herramienta para observar las políticas sobre administración de bienes existentes en la ciudad observando su ubicación, su destino final y el aprovechamiento de los mismos ya que son el vestigio de la inversión o utilización de los recursos públicos. Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección con el productor de la documentación, del inventario general de bienes por cada cinco (5) años de producción, la documentación seleccionada debe ser la más completa y ajustada a las disposiciones legales y características investigativas para su preservación.
STRF 526	47		**PAGOS DE SERVICIOS Y TELEFONÍA MÓVIL** Controles de presupuesto y reservas de los servicios públicos Facturas Comunicaciones oficiales Formatos de legalización de servicios públicos Soportes del débito de cancelación	CP-RF-01	No Aplica	2	1		X			No posee valores para la investigación, pues la documentación que se gestiona es para el control de los servicios públicos y de telefonía móvil. 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: DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS

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	
STRF 526	50		**PLANES**									
STRF 526	50	5	**Planes de Desarrollo de Colecciones Bibliográficas** Registros de la evaluación de colecciones Conceptos técnicos Actas de descarte Comunicaciones oficiales	CP-DO-01	PR-GAF-090	1	7				X	No posee valores para la investigación, ya que la colección necesita una evaluación continua que asegure su función de soporte y demanda (intereses y necesidades de los usuarios). La evaluación debe partir de la revisión de los criterios definidos para la selección. La medida del uso (datos de préstamo, consulta en sala y acceso electrónico) tendrán una relevancia especial, ya que es fundamental para determinar si la selección ha sido acertada, si la información está actualizada, si hay áreas y títulos sobreutizados o infrautilizados y será la clave para determinar el grado de obsolescencia del fondo. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
STRF 526	50	8	**Planes de Transferencias Documentales** Planes de transferencias documentales Planillas de transferencias documentales Planillas entrega de documentos	CP-DO-01	No Aplica	1	7		X			No ofrece posibilidades investigativas, ya que los documentos que la componen son de control dentro de las transferencias documentales. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
STRF 526	56		**PROGRAMAS**									
STRF 526	56	5	**Programas de Gestión Documental** Programas de Gestión Documental Cronogramas Comunicaciones oficiales Actas de reunión Listados de asistencia	CP-DO-01	No Aplica	1	7				X	No posee valores para la investigación, pues anualmente se plantean estrategias organizacionales para la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos financiero y de talento humano, con sujeción al principio de eficiencia que rige la función administrativa, y al de racionalidad, que rige para los archivos como elementos fundamentales de la administración pública, agentes dinamizadores de la acción estatal y sustento natural de sus procesos informativos. (Titulo V. Ley 594 de 2000). 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

ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C. Instituto DESARROLLO URBANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS

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	
STRF 526	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.
STRF 526	65		**SALIDAS DE ALMACEN**	CP-RF-01								
STRF 526	65	1	**Salidas de Elementos de Consumo** Ordenes de pedido de elementos de consumo Comprobantes de elementos de consumo	CP-RF-01	PR-FR-103	1	11		X			Las salidas de almacén no poseen posibilidades para la investigación, debido a que la información contendida dentro de los documentos se encuentra en otras fuentes como los son las bases de datos o aplicativos usados por el Instituto y los inventarios generales de almacén. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
STRF 526	65	2	**Salidas o Traslados de Bienes a Través de Contrato de Comodato** Formatos de solicitud Actos administrativos Comprobantes del sistema del servicio	CP-RF-01	PR-FR-103	1	11		X			Las salidas de almacén no poseen posibilidades para la investigación, debido a que la información contendida dentro de los documentos se encuentra en otras fuentes como los son las bases de datos o aplicativos usados por el Instituto y los inventarios generales de almacén. 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

ALCALDIA MAYOR BOGOTA D.C. Instituto DESARROLLO URBANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS

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	
STRF 526	65	3	**Salidas o Traslados de Bienes de Bodega a Servicio** Ordenes de pedido de elementos devolutivos Comprobantes del sistema del traslado	CP-RF-01	PR-RF-103	1	11		X			Las salidas de almacén no poseen posibilidades para la investigación, debido a que la información contendida dentro de los documentos se encuentra en otras fuentes como los son las bases de datos o aplicativos usados por el Instituto y los inventarios generales de almacén. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.

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

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: David Enrique Mayorga Pelaez

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

RESPONSABLE GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA: Martha Cecilia Amaya Cárdenas

FIRMA RESPONSABLE GRUPO DE ARCHIVO: