

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

HOJA No. 1 DE 10

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	
STPC 546	2		ACTAS									
STPC 546	2	15	Actas de Comité de Sostenibilidad Contable Citaciones Actas de comité de sostenibilidad contable Listados de asistencia Comunicaciones oficiales Informes	CP-GP-01	No Aplica	1	9	X				Este comité es la instancia asesora en la formulación de políticas, directrices, estrategias y procedimientos, con el objeto de garantizar la producción de información contable y financiera, cumpliendo con las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad, 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.
STPC 546	9		CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal Certificados de disponibilidad presupuestal Solicitudes de anulación	CP-GP-01	PR-GAF-053	1	4		X			La serie documental no posee valores para la investigación debido a que esta información es consolidada dentro de los informes de ejecución presupuestal que son elaborados de forma mensual, además dentro de los diferentes aplicativos que son utilizados dentro de las entidades queda registro de cada CDP solicitado y expedido. Finalmente la información brindada por los CDP no brinda suficientes elementos para el desarrollo de la investigación. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
STPC 546	10		CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL Solicitudes de registro presupuestal Certificados de registro presupuestal Solicitudes de anulación Actas de liquidación del compromiso presupuestal Actos Administrativos Comunicaciones oficiales	CP-GP-01	PR-GAF-053	1	4		X			La serie documental no posee valores para la investigación, debido a que esta información es consolidada dentro de los informes de ejecución presupuestal que son elaborados de forma mensual, además dentro de los diferentes aplicativos que son utilizados dentro de las entidades queda registro de cada RP solicitado y expedido. Finalmente la información brindada por los RP no brinda suficientes elementos para el desarrollo de la investigación. 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 TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

HOJA No. 2 DE 10

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	
STPC 546	11		<u>CIERRE PRESUPUESTAL</u> Circulares Secretaría Distrital de Hacienda lineamientos sobre cierre presupuestal Circulares internas de cierre financiero contractual y administrativo Reportes para revisión de saldos por parte de los generadores de gastos Comunicaciones oficiales Relaciones de saldos de los registros presupuestales Actas de anulación de saldos no comprometidos Conciliaciones Actas de cierre Contraloría de Bogotá Certificados de la información presentada a la Contraloría de Bogotá Actas de relación de reservas presupuestales Actas de relación de pasivos exigible Informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos Actas de cierre presupuestal Propuestas de distribución de los excedentes financieros Informes de análisis a la ejecución presupuestal	CP-GP-01	PR-GAF-053	1	11		X			Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la serie documental, se encuentra la posibilidad de realizar estudios económicos sobre inversión y gastos dentro de la administración distrital. También son fuente para realizar investigaciones históricas como fuente secundaria y de datos para evidenciar el desarrollo de la ciudad en aspectos sociales, políticos y económicos. Son también fuentes para estudios de tipo estadísticos para determinar la cantidad de gastos y de ingresos de la administración distrital, forma de gasto del presupuesto, nivel de inversión social y administrativa en las entidades. Además es útil para demostrar el alcance de aplicación de los programas de gobiernos que han existido o que son vigentes en la ciudad, también permite, desde la perspectiva económica, establecer y observar el crecimiento administrativo de la ciudad. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
STPC 546	13		<u>COMPROBANTES DE CONTABILIDAD</u> Comprobantes de contabilidad Soportes de contabilidad	CP-GP-01	PR-GAF-053	1	11		X			Constituyen el registro detallado de las operaciones contables que se consolidan en los libros contables Diario, Mayor y Balance. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
STPC 546	15		<u>CONCILIACIONES</u>									
STPC 546	15	6	<u>Conciliaciones Rubros Contables</u> Conciliaciones Hojas de trabajo Auxiliares contables Comunicaciones oficiales	CP-GP-01	PR-GAF-053	1	11		X			Contienen la comparación entre los datos informados por una entidad financiera sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros con la información contable correspondiente a la contabilidad del ente público. Se recomienda conservar un formato diligenciado como muestra de la actividad administrativa. 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 TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

HOJA No. 3 DE 10

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	
STPC 546	21		DECLARACIONES TRIBUTARIAS									
STPC 546	21	1	Declaraciones de Contribución Especial Libros auxiliares Formatos de declaración de contribución especial Conciliaciones	CP-GP-01	PR-GF-02	1	11		X			No ofrece valores para la investigación, debido en primer lugar a que la información está consolidada en la DIAN como la administradora de impuestos, adicionalmente la información queda reportada y consolidada en el Libro Mayor y Balance. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
STPC 546	21	2	Declaraciones de Ingreso y Patrimonio Estados contables Libros auxiliares Formatos de declaración de ingreso y patrimonio	CP-GP-01	PR-GF-02	1	11		X			No ofrece valores para la investigación, debido en primer lugar a que la información está consolidada en la DIAN como la administradora de impuestos, adicionalmente la información queda reportada y consolidada en el Libro Mayor y Balance. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
STPC 546	21	3	Declaraciones de Retención de Estampillas Libros auxiliares Formularios únicos para la declaración de retención de estampillas Pro-Cultura, Pro-Personas Mayores y Universidad Distrital Francisco José de Caldas Conciliaciones	CP-GP-01	PR-GF-02	1	11		X			No ofrece valores para la investigación, debido en primer lugar a que la información está consolidada en la Secretaría de Hacienda la administradora de impuestos distritales, adicionalmente la información queda reportada y consolidada en el Libro Mayor y Balance. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
STPC 546	21	4	Declaraciones de Retención de Industria y Comercio Libros auxiliares Formatos de declaración de retención de industria y comercio Conciliaciones	CP-GP-01	PR-GF-02	1	11		X			No ofrece valores para la investigación, debido en primer lugar a que la información está consolidada en la Secretaría de Hacienda la administradora de impuestos distritales, adicionalmente la información queda reportada y consolidada en el Libro Mayor y Balance. 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 TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

HOJA No. 4 DE 10

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	
STPC 546	21	5	Declaraciones de Retención en la Fuente por Renta e IVA Libros auxiliares Formatos de declaración de retención en la fuente por renta e IVA Conciliaciones	CP-GP-01	PR-GF-02	1	11		X			No ofrece valores para la investigación, debido en primer lugar a que la información está consolidada en la DIAN como la administradora de impuestos, adicionalmente la información queda reportada y consolidada en el Libro Mayor y Balance. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
STPC 546	26		ESTADOS INFORMES Y REPORTES CONTABLES	CP-GP-01								
STPC 546	26	1	Estados Contables de Propósito Especial Balances generales Estados de actividad financiera, económica, social y ambiental Estados cambios en el patrimonio Notas a los estados contables Formatos CGN 2005-001 saldos y movimientos Formatos CGN 2005-002 saldo operaciones recíprocas Formatos DDC 2007-100 anexo operación recíproca	CP-GP-01	PR-GF-03	1	11				X	La subserie documental tiene como objetivo revelar razonablemente los hechos financieros, económicos y sociales del Instituto. Estos documentos antes de 1996 se pueden recuperar en la entidad productora o en la Contraloría de Bogotá. Después de esta fecha pueden recuperarse en la Dirección de Contabilidad del Distrito Capital que recibe los consolidados anuales de las entidades en las mejores condiciones técnicas. 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.
STPC 546	26	2	Estados Contables de Propósito General Balances generales Estados de actividad financiera, económica, social y ambiental	CP-GP-01	PR-GF-03	1	11				X	La subserie documental tiene como objetivo revelar razonablemente los hechos financieros, económicos y sociales del Instituto. Estos documentos antes de 1996 se pueden recuperar en la entidad productora o en la Contraloría de Bogotá. Después de esta fecha pueden recuperarse en la Dirección de Contabilidad del Distrito Capital que recibe los consolidados anuales de las entidades en las mejores condiciones técnicas. 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: DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

HOJA No. 5 DE 10

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	
STPC 546	34		INFORMACIÓN EXÓGENA Libros auxiliares Comprobantes de pago Hojas de trabajo Actos administrativos Reportes de envío	CP-GP-01	PR-GF-02	1	11		X			La serie documental no ofrece valores para la investigación, debido en primer lugar a que la información se encuentra consolidada en la DIAN como la administradora de impuestos, en el instituto quedan copias de los documentos tramitados. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
STPC 546	35		INFORMES									
STPC 546	35	1	Informes a Entidades de Control y Vigilancia Comunicaciones oficiales Informes a entidades de control y vigilancia	CP-GP-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.
STPC 546	35	2	Informes a Otras Entidades por Requerimiento Comunicaciones oficiales Informes a otras entidades por requerimiento	CP-GP-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.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

HOJA No. 6 DE 10

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	
STPC 546	35	9	<u>Informes de Gestión</u> Comunicaciones oficiales Informes de gestión	CP-GP-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.
STPC 546	40		<u>INVERSIONES</u>									
STPC 546	40	2	<u>Inversiones Patrimoniales</u> Comunicaciones oficiales Informes	CP-GP-01	No Aplica	1	11	X				Las inversiones patrimoniales son derechos adquiridos y forman parte del activo del IDU, además representan la capacidad para obtener liquidez en un futuro, bien sea a partir de su enajenación, en forma de rentabilidades o por ambas vías. El valor secundario de esta serie está basado en que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen las inversiones se encuentran las de realizar investigaciones de tipo estadístico y económico, para medir los niveles de inversión realizados por el Instituto. Estos documentos 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.
STPC 546	41		<u>LIBROS DE CONTABILIDAD</u>									
STPC 546	41	1	<u>Libros Diarios</u> Libros diarios	CP-GP-01	PR-GAF-053	1	11		X			La subserie documental se encuentra representada en los libros de contabilidad, sistematizados de manera cronológica y nominativa los datos obtenidos de las transacciones, hechos y operaciones que afectan la situación y la actividad de las entidades contables públicas. Estos libros permiten la construcción de la información contable pública y son la base para el control de los recursos. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

HOJA No. 7 DE 10

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	
STPC 546	41	2	<u>Libros Mayor y Balance</u> Libros mayor y balance	CP-GP-01	PR-GAF-053	1	11	X				Es el libro resumen de las operaciones efectuadas, que permite elaborar los estados financieros de propósito general y especial. La información se obtiene a nivel de cuentas mayores y produce una síntesis de los movimientos débitos y créditos que afectaron cada una de las cuentas de mayor. Estos documentos son de conservación permanente ya que adquieren valores secundarios de tipo investigativo y estadístico, una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria deberá ser transferida al Archivo de Bogotá.
STPC 546	44		<u>MODIFICACIONES PRESUPUESTALES</u>									
STPC 546	44	1	<u>Adiciones Presupuestales</u> Justificaciones de la adición (legal, económica y financiera) Presupuestos ajustados de ingresos y gastos definitivo antes de la modificación presupuestal Calificaciones de excepcional urgencia del alcalde mayor y del consejo de gobierno para gastos de inversión Calificaciones de excepcional urgencia del consejo para gastos de inversión Actos administrativos (Decretos, Resoluciones y/o Acuerdos (copias)) Comunicaciones oficiales	CP-GP-01	PR-GAF-053	1	11		X			La subserie documental no ofrece valores para la investigación, en primer lugar porque los actos administrativos que resultan de este procedimiento son copias y los respectivos originales son conservados, en las áreas responsables de esta conservación. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se procede a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
STPC 546	44	2	<u>Modificaciones Presupuestales Internas</u> Comunicaciones oficiales Formatos de modificaciones presupuestales internas	CP-GP-01	PR-GAF-053	1	11		X			La subserie documental no ofrece valores para la investigación, en primer lugar porque los actos administrativos que resultan de este procedimiento son copias y los respectivos originales son conservados, en las áreas responsables de esta conservación. 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: DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

HOJA No. 8 DE 10

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	
STPC 546	44	3	<p>Reducciones Presupuestales</p> <p>Comunicaciones oficiales</p> <p>Calculos o certificaciones de menor ingreso</p> <p>Certificados de disponibilidad presupuestal de los rubros a los cuales se les reduce el presupuesto</p> <p>Justificaciones de la reducción presupuestal (legal, económica y financiera)</p> <p>Actos administrativos (Decretos, Resoluciones y/o Acuerdos (copias))</p> <p>Presupuestos ajustados de ingresos y gastos definitivo antes de la modificación presupuestal</p>	CP-GP-01	PR-GAF-053	1	11		X			<p>La subserie documental no ofrece valores para la investigación, en primer lugar porque los actos administrativos que resultan de este procedimiento son copias y los respectivos originales son conservados, en las áreas responsables de esta conservación.</p> <p>Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se procede a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.</p>
STPC 546	44	4	<p>Suspensiones o Aplazamientos Presupuestales</p> <p>Comunicaciones oficiales</p> <p>Justificaciones de la suspensión o aplazamiento presupuestal (legal, económica y financiera)</p> <p>Certificados de disponibilidad presupuestal</p> <p>Presupuestos ajustados de gastos</p> <p>Actos administrativos (Decretos, Resoluciones y/o Acuerdos (copias))</p>	CP-GP-01	PR-GAF-053	1	11		X			<p>La subserie documental no ofrece valores para la investigación, en primer lugar porque los actos administrativos que resultan de este procedimiento son copias y los respectivos originales son conservados, en las áreas responsables de esta conservación.</p> <p>Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se procede a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.</p>
STPC 546	44	5	<p>Traslados Entre Proyectos Prioritarios</p> <p>Solicitudes de traslados presupuestales entre proyectos prioritarios</p> <p>Justificaciones de traslados presupuestales (legal, económica y financiera)</p> <p>Certificados de disponibilidad presupuestal</p> <p>Comunicaciones oficiales</p> <p>Conceptos técnicos</p>	CP-GP-01	PR-GAF-053	1	11		X			<p>La subserie documental no ofrece valores para la investigación, en primer lugar porque los actos administrativos que resultan de este procedimiento son copias y los respectivos originales son conservados, en las áreas responsables de esta conservación.</p> <p>Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se procede a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.</p>

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

HOJA No. 9 DE 10

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	
STPC 546	44	6	Traslados Presupuestales que Afectan los Agregados Solicitudes formales de la entidad Exposición de motivos Justificaciones de traslados presupuestales (legal, económica y financiera) Presupuestos ajustados Comunicaciones oficiales Conceptos técnicos Certificados de disponibilidad presupuestal Actos administrativos (Decretos, Resoluciones y/o Acuerdos (copias))	CP-GP-01	PR-GAF-053	1	11		X			La subserie documental no ofrece valores para la investigación, en primer lugar porque los actos administrativos que resultan de este procedimiento son copias y los respectivos originales son conservados, en las áreas responsables de esta conservación. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se procede a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
STPC 546	44	7	Traslados Presupuestales que no Afectan los Agregados Solicitudes formales de la entidad Exposición de motivos Justificaciones de traslados presupuestales (legal, económica y financiera) Presupuestos ajustado Comunicaciones oficiales Conceptos técnicos Certificados de disponibilidad presupuestal Actos administrativos (Decretos, Resoluciones y/o Acuerdos (copias))	CP-GP-01	PR-GAF-053	1	11		X			La subserie no afectan los agregado no ofrece valores para la investigación, en primer lugar porque los actos administrativos que resultan de este procedimiento (resoluciones, actas) son copias y los respectivos originales son conservados, en las áreas responsables de esta conservación. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se procede a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
STPC 546	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.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

HOJA No. 10 DE 10

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	
STPC 546	62		REPORTES DEL FONDO PARA EL PAGO DE COMPENSATORIO DE PARQUEADEROS O ESTACIONAMIENTOS Reportes bancarios de traslado de fondos o de pago Reporte de la transferencia electrónica de los pagos Formatos de vinculación de pagos transferencia electrónica Solicitudes de aclaración de inconsistencia en transacción electrónica de fondos Comunicaciones oficiales Reportes de operación bancaria exitosa Informes de conciliación del recaudo Solicitudes de liquidación de la curaduría Certificaciones de cupos a Compensar Boletines de nomenclatura Certificados de tradición y libertad Improntas Actos administrativos (Decretos, Resoluciones y/o Acuerdos (copias)) Licencias Notificaciones	CP-GP-01	PR-GF-01	1	11		X			La serie documental no ofrece valores para la investigación, ya que en primer lugar son mecanismos de manejo de cuenta de alcance presupuestal y contable sin personería jurídica que permite recaudar orientar y administrar recursos en los casos autorizados por las normas vigentes y tiene como finalidad adquirir cofinanciar construir mantener y adecuar parques, equipamientos y predios para parqueaderos o estacionamientos públicos. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se procede 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: <u>Vladimiro Alberto Estrada Moncayo</u> RESPONSABLE GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA: <u>Martha Cecilia Amaya Cárdenas</u>	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: _____ FIRMA RESPONSABLE GRUPO DE ARCHIVO: _____
---	--	---