

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE TESORERÍA Y RECAUDO

HOJA No. 1 DE 7

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	
STTR 556	2		ACTAS									
STTR 556	2	14	Actas de Comité de Seguimiento y Control Financiero Citaciones Actas de comité de seguimiento y control financiero Listados de asistencia Comunicaciones oficiales Informe	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 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.
STTR 556	15		CONCILIACIONES									
STTR 556	15	1	Conciliaciones Bancarias Consultas Extractos bancarios Libros diario de bancos Formatos de conciliación bancaria Comunicaciones oficiales Reportes de giro cuentas bancarias Informes diarios de consolidación de los movimientos de las cuentas bancarias Conciliaciones diarias por banco y cuenta	CP-GP-01	PR-GAF-054	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.
STTR 556	15	2	Conciliaciones Cuenta Única Distrital (CUD) Ordenes de tesorería Planillas de autorización de giro Lotes de pago Conciliaciones	CP-GP-01	No aplica	1	11		X			Estas conciliaciones establecen que en desarrollo del principio presupuestal de Unidad de Caja, la Secretaría Distrital de Hacienda, por medio de la Dirección Distrital de Tesorería, aplicará el mecanismo de Cuenta Única Distrital, mediante el cual debe recaudar, administrar, invertir, pagar, trasladar y/o disponer, los recursos correspondientes al Presupuesto Anual del Distrito Capital. 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 TESORERÍA Y RECAUDO

HOJA No. 2 DE 7

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	
STTR 556	15	3	<u>Conciliaciones de Convenios</u> Conciliaciones de convenios	CP-GP-01	No aplica	1	11		X			Evidencia la gestión financiera realizada dentro de la ejecución de los convenios, la cual queda consolidada en los libros contables del 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.
STTR 556	15	4	<u>Conciliaciones de Impuestos</u> Conciliaciones de impuestos	CP-GP-01	No aplica	1	11		X			Evidencia la gestión financiera realizada dentro de las retenciones de impuestos para su posterior declaración. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
STTR 556	15	5	<u>Conciliaciones por Fuente</u> Conciliaciones por fuente	CP-GP-01	No aplica	1	11		X			Evidencia la gestión financiera realizada dentro de las retenciones de fuente para su posterior declaración. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
STTR 556	20		<u>CUENTAS BANCARIAS</u> Solicitudes de apertura de cuentas Autorizaciones de apertura de cuentas Comunicaciones oficiales Tarjetas de registro de firmas Solicitudes de certificado de saldo de cuenta Formatos de apertura o actualización de las cuentas	CP-GP-01	PR-GAF-053	1	11		X			No posee valores para la investigación, ya que dentro del consolidado de movimientos financieros y los reportes entregados al área de presupuesto y contabilidad queda registrada la apertura de alguna cuenta bancaria y los movimientos sucedidos dentro de la misma. Además los originales de esta documentación quedan en los archivos de la entidad financiera. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
STTR 556	22		<u>DEPOSITOS JUDICIALES</u> Comunicaciones oficiales Actas de entrega Consignaciones del deposito (copia) Títulos valores (copia) Poderes Actos Administrativos Documentos de identidad	CP-GP-01	No Aplica	1	19				X	Dentro de los informes consolidados, los balances financieros, contables y presupuestales que se realizan a 31 de diciembre o al cierre de cada vigencia fiscal, se puede observar cada uno de los movimientos financieros de forma consolidada, detallando cada uno de los depositos judiciales realizados así como su valor. 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 TESORERÍA Y RECAUDO

HOJA No. 3 DE 7

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	
STTR 556	24		EMBARGOS Recibos de consignación de pago de embargo Comunicaciones oficiales Actas de liquidación de embargo pago (parcial, total, a predios)	CP-GP-01	PR-GAF-064	1	19				X	La serie documental tiene por objetivo aplicar las medidas cautelares notificadas al Instituto, implementando la consulta para el control de embargos, mediante la inclusión de la información de los mismos en una base de datos y la creación de un expediente físico a partir del oficio enviado por el despacho judicial, junto con la solicitud de 'informadón' a las áreas ordenadoras de pago, la respuesta al requerimiento y el oficio de respuesta enviado al despacho judicial. 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.
STTR 556	29		GESTIÓN DE PAGOS									
STTR 556	29	1	Ordenes de Pago Comprobantes de pago Ordenes de pago Listas de chequeo Comunicaciones oficiales Facturas Cuentas de cobro Actos administrativos Sentencias Escrituras públicas Actas de pago Certificados de recibo a satisfacción Certificados de pago de parafiscales	CP-GP-01	PR-GAF-053	1	19				X	La información allí consignada se consolida en primer lugar dentro de los aplicativos o sistemas operativos que manejen los procesos que integran en su totalidad el área de gestión financiera, igualmente en los informes consolidados a 31 de diciembre tanto del área de presupuesto y contabilidad se muestran en forma detallada todas las operaciones financieras realizadas por el Instituto. Por otra parte la información por sí sola, aislada de un análisis general de todos los aspectos financieros no permite el desarrollo de algún tipo de investigación. 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 TESORERÍA Y RECAUDO

HOJA No. 4 DE 7

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	
STTR 556	29	2	Reportes de Giro Reportes de giro	CP-GP-01	PR-GAF-053	1	19				X	La información allí consignada se consolida en primer lugar dentro de los aplicativos o sistemas operativos que manejen los procesos que integran en su totalidad el área de gestión financiera, igualmente en los informes consolidados a 31 de diciembre tanto del área de presupuesto y contabilidad se muestran en forma detallada todas las operaciones financieras realizadas por el Instituto. Por otra parte la información por sí sola, aislada de un análisis general de todos los aspectos financieros no permite el desarrollo de algún tipo de investigación. 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.
STTR 556	35		INFORMES									
STTR 556	35	1	Informes a Entidades de Control y Vigilancia Comunicaciones oficiales Informes a entidades de control y vigilancia	CP-CP-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.
STTR 556	35	2	Informes a Otras Entidades por Requerimiento Comunicaciones oficiales Informes a otras entidades por requerimiento	CP-CP-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 TESORERÍA Y RECAUDO

HOJA No. 5 DE 7

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	
STTR 556	35	7	Informes de Estados de Tesorería Informes de estados de tesorería	CP-CP-01	No Aplica	1	11		X			La información allí consignada se consolida en primer lugar dentro de los aplicativos o sistemas operativos que manejen los procesos que integran en su totalidad el área de gestión financiera, igualmente en los informes consolidados a 31 de diciembre tanto del área de presupuesto y contabilidad se muestran en forma detallada todas las operaciones financieras realizadas por el Instituto. Por otra parte la información por sí sola, aislada de un análisis general de todos los aspectos financieros no permite el desarrollo de algún tipo de 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.
STTR 556	35	9	Informes de Gestión 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.
STTR 556	40		INVERSIONES									
STTR 556	40	1	Inversiones Financieras Actas de inversión en CDT Concentraciones de recursos en banco Comunicaciones oficiales Inventarios de inversiones financieras Resumen cotización de tasas Portafolios de inversiones Constancias Deceval Liquidaciones o sensibilización de la inversión PAC por fuente de recursos Registros en el programa financiero Conciliaciones de inversiones con Deceval Conciliaciones de inversiones con la Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad	CP-GP-01	PR-GAF-056	1	11	X				Las inversiones financieras 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 subserie 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. La subserie documental es de conservación permanente ya que adquiere 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



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE TESORERÍA Y RECAUDO

HOJA No. 6 DE 7

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	
STTR 556	56		PROGRAMAS									
STTR 556	56	2	Programas Anuales de Caja (PAC) Cronogramas de reprogramación del PAC Reprogramación mensual Comunicaciones oficiales	PC-GAF-017	PR-GAF-055	1	11		X			No ofrece posibilidades para la investigación, debido en primer lugar que constantemente se modifica según las necesidades que presente el instituto por medio de las adiciones o modificaciones presupuestales que sean requeridas por ella. Dentro de los informes mensuales de ejecución queda registrado y consolidado de forma definitiva los pagos realizados ya sea por el presupuesto de inversión o por el presupuesto de funcionamiento. Finalmente la consulta de los datos de información reposa en los aplicativos o base de datos que maneja el instituto para gestión presupuestal. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá. (Decreto 499 de 2003).
STTR 556	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 TESORERÍA Y RECAUDO

HOJA No. 7 DE 7

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	
STTR 556	60		RECAUDOS POR CAJA Y BANCOS Recaudos por caja y bancos - reportes de interfase valoricemos Informes diarios de recaudo Comunicaciones oficiales	CP-GP-01	PR-GF-095	1	11		X			La información allí consignada se consolida en primer lugar dentro de los aplicativos o sistemas operativos que manejen los procesos que integran en su totalidad el área de gestión financiera, igualmente en los informes consolidados a 31 de diciembre tanto del área de presupuesto y contabilidad se muestran en forma detallada todas las operaciones financieras realizadas por el Instituto. Por otra parte la información por sí sola, aislada de un análisis general de todos los aspectos financieros no permite el desarrollo de algún tipo de 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.

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

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:

Guiovanni Cubides Moreno

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: _____

RESPONSABLE GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA:

Martha Cecilia Amaya Cárdenas

FIRMA RESPONSABLE GRUPO DE ARCHIVO: _____