

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

HOJA No. 1 DE 4

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	
OTC 125	35		INFORMES									
OTC 125	35	1	Informes a Entidades de Control y Vigilancia Comunicaciones oficiales Informes a entidades de control y vigilancia	CP-SC-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.
OTC 125	35	2	Informes a Otras Entidades por Requerimiento Comunicaciones oficiales Informes a otras entidades por requerimiento	CP-SC-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.
OTC 125	35	5	Informes Consolidados de Atención al Ciudadano Solicitudes Informes consolidados de atención al ciudadano Actas de reunión Registros fotográficos Formatos línea de administración de canales Comunicaciones oficiales	CP-SC-01	No Aplica	1	9				X	Este informe permite determinar el nivel de satisfacción que tienen los ciudadanos después de recibir la atención a través de los diferentes canales de interacción virtual, presencial y telefónico, así mismo, medir la eficiente, eficaz y oportuna respuesta a PQRS y derechos de petición, con el fin de generar insumos para retroalimentar la gestión, los lineamientos estructurales para la acertada toma de decisiones y el mejoramiento continuo en la calidad de la prestación de los bienes y servicios del Instituto 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, 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



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

HOJA No. 2 DE 4

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	
OTC 125	35	9	Informes de Gestión Comunicaciones oficiales Informes de gestión	CP-SC-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.
OTC 125	35	12	Informes del Defensor al Ciudadano Comunicaciones oficiales Informes del defensor al ciudadano	CP-SC-01	PR-AC-016	1	9				X	Este informe consolida el resultado de los requerimientos interpuestos ante el defensor al ciudadano, permite generar insumos para retroalimentar la gestión, los lineamientos estructurales para la acertada toma de decisiones y el mejoramiento continuo en la calidad de la prestación de los bienes y servicios del Instituto 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, ya que se constituyen como fuente institucional que permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno Distrital.
OTC 125	58		PROYECTOS									
OTC 125	58	4	Proyectos de Participación y Gestión Social Cronogramas Encuestas Consolidado base de datos Talleres Planeación estratégica Lineamientos Proyectos de participación y gestión social Comunicaciones oficiales Indicadores de gestión Informes Actas de reunión Registros fotográficos Memorias	CP-SC-01	PR-AC-064	1	9				X	Estos proyectos buscan implementar y desarrollar estrategias y acciones necesarias en materia de atención, participación y control ciudadano dentro de los proyectos misionales del Instituto desde su formulación hasta la terminación y mantenimiento de los mismos. La subserie documental ofrece posibilidades investigativas desde el punto de vista cultural e investigativo para medir bien sea niveles de satisfacción frente a la ejecución de los proyectos, así como la evolución de la infraestructura urbana de la ciudad, desde el punto de vista de los ciudadanos. Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección del 10% por año de producción, de los proyectos con participación directa en los asuntos misionales del Instituto.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

HOJA No. 3 DE 4

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		
OTC 125	58	5	Proyectos de Responsabilidad Social Cronogramas Encuestas Consolidado base de datos Talleres Planeación estratégica Lineamientos Proyectos de responsabilidad social Comunicaciones oficiales Indicadores de gestión Informes Actas de reunión Registros fotográficos Memorias	CP-SC-01	PR-AC-064	1	9					X	Estos proyectos buscan implementar y desarrollar estrategias y acciones necesarias en materia de atención, participación y responsabilidad social dentro de los proyectos misionales del Instituto desde su formulación hasta la terminación y mantenimiento de los mismos. La subserie documental ofrece posibilidades investigativas desde el punto de vista cultural e investigativo para medir bien sea niveles de satisfacción frente a la ejecución de los proyectos, así como la evolución de la infraestructura urbana de la ciudad, desde el punto de vista de los ciudadanos. Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección del 10% por año de producción, de los proyectos con participación directa en los asuntos misionales del Instituto.
OTC 125	58	6	Proyectos de Seguimiento y Evaluación Cronogramas Encuestas Consolidado base de datos Talleres Lineamientos Proyectos de seguimiento y evaluación Comunicaciones oficiales Indicadores de gestión Informes Actas de reunión Registros fotográficos Memorias	CP-SC-01	PR-AC-064	1	9					X	Estos proyectos buscan implementar y desarrollar estrategias y acciones necesarias en materia de atención, participación dentro de los proyectos del Instituto desde su formulación hasta la terminación y mantenimiento de los mismos. La subserie documental ofrece posibilidades investigativas desde el punto de vista cultural e investigativo para medir bien sea niveles de satisfacción frente a la ejecución de los proyectos, desde el punto de vista de los ciudadanos. Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección del 10% por año de producción, de los proyectos con participación directa en los asuntos misionales del Instituto.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

HOJA No. 4 DE 4

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	
OTC 125	59		<p><u>QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y/O SOLICITUDES DE INFORMACIÓN</u></p> <p>Requerimientos Derechos de petición Comunicaciones oficiales Encuestas de satisfacción Consolidado base de datos</p>	CP-SC-01	PR-AC-015	1	9				X	<p>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.</p> <p>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.</p>
OTC 125	63		<p><u>REQUERIMIENTOS DEFENSORÍA AL CIUDADANO</u></p> <p>Requerimientos recibidos por el defensor al ciudadano Actas de reunión Comunicaciones oficiales</p>	CP-SC-01	PR-AC-016	1	9				X	<p>Los documentos que conforman esta serie documental, son aquellos requerimientos de los ciudadanos que ingresan y se tramitan a través de los diferentes canales y que son atendidos directamente por el Defensor al Ciudadano.</p> <p>Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección por año de producción de los requerimientos 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.</p>

CT= Conservación Total

E= Eliminación

MT= Medio Tecnológico

S= Selección

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:

Lucy Molano Rodríguez

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

RESPONSABLE GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA:

Martha Cecilia Amaya Cárdenas

FIRMA RESPONSABLE GRUPO DE ARCHIVO: