

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA DE CONTROL INTERNO

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	
OCI 135	6		AUDITORIAS									
OCI 135	6	1	Auditorías Externas Comunicaciones oficiales Informes de auditoría Documentos y papeles de trabajo	CP-MC-01	No Aplica	1	9					X A razón de la multiplicidad de auditorías externas similares que se llevan a cabo en la administración distrital, una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección de un expediente anual por cada sector auditado, según el artículo 45 del Acuerdo 257 de 2006 del Concejo de Bogotá.
OCI 135	6	2	Auditorías Internas y/o Evaluación Informes preliminares Informes finales Actas de reunión Comunicaciones oficiales Documentos y papeles de trabajo Informes de asesoría y acompañamiento en control interno Informes consolidados	CP-MC-01	PR-MC-007	1	9					X A razón de la multiplicidad de auditorías internas similares que se llevan a cabo en la administración interna del Instituto, una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección de un expediente anual por cada subsistema, componente y elementos, de acuerdo a lo establecido en la Resolución IDU 1289 del 13 de Marzo de 2006.
OCI 135	35		INFORMES									
OCI 135	35	1	Informes a Entidades de Control y Vigilancia Comunicaciones oficiales Informes a entidades de control y vigilancia	CP-EC-01	2-IDU-CI-2-2.7	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



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA DE CONTROL INTERNO

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	
OCI 135	35	2	<u>Informes a Otras Entidades por Requerimiento</u> Comunicaciones oficiales Informes a otras entidades por requerimiento	CP-EC-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.
OCI 135	35	6	<u>Informes de Asesoría y Acompañamiento en Control Interno</u> Informes de asesoría y acompañamiento en control interno Actas de reunión Comunicaciones oficiales Documentos y papeles de trabajo	CP-EC-01	PR-EC-030	1	9				X	Los informes consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento del Instituto respecto a los parámetros del Control Interno, lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional. Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección de un expediente anual por cada subsistema, componente y elementos, de acuerdo a lo establecido en la Resolución IDU 1289 del 13 de Marzo de 2006.
OCI 135	35	8	<u>Informes de Evaluación del Sistema de Control Interno</u> Informes de evaluación del sistema de control interno Actas de reunión Herramientas de evaluación Documentos y papeles de trabajo Reportes de entrega del informe	CP-EC-01	PR-EC-028	1	9				X	Los informes consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento del Instituto respecto a los parámetros del Control Interno, lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional. Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección de un expediente anual por cada subsistema, componente y elementos, de acuerdo a lo establecido en la Resolución IDU 1289 del 13 de Marzo de 2006.
OCI 135	35	9	<u>Informes de Gestión</u> Comunicaciones oficiales Informes de gestión	CP-EC-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.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA DE CONTROL INTERNO

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	
OCI 135	35	11	<u>Informes de Seguimiento</u> Actas de reunión Comunicaciones oficiales Documentos y papeles de trabajo Informes de monitoreo y seguimiento	CP-EC-01	PR-EC-028	1	9				X	Los informes consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento del Instituto respecto a los parámetros del Control Interno, lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional. Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección de un expediente anual por cada subsistema, componente y elementos, de acuerdo a lo establecido en la Resolución IDU 1289 del 13 de Marzo de 2006.
OCI 135	50		<u>PLANES</u>									
OCI 135	50	7	<u>Planes de Mejoramiento</u> Planes de mejoramiento Acciones correctivas Comunicaciones oficiales Actas de reunión Documentos y papeles de trabajo Informes	CP-EC-01	PR-MC-007	1	7		X			Los planes de mejoramiento evidencian la gestión interna de las dependencias respecto de los hallazgos encontrados en el momento de la auditoria, estos documentos van perdiendo valores administrativos, legales, contables y fiscales y su conservación obedece a dos periodos de gobierno a nivel distrital, con la finalidad de dar evidencia del quehacer de cualquier dependencia 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.
OCI 135	56		<u>PROGRAMAS</u>									
OCI 135	56	1	<u>Programas Anuales de Auditoría</u> Programas anuales de auditoria Planes de auditoria Presentaciones al comité del sistema integrado de gestión Comunicaciones oficiales Actas de reunión Listados de asistencia Informes	CP-MC-01	PR-MC-007	1	9				X	Estos programas permiten establecer las directrices para la realización de las auditorías internas del Instituto, cuya finalidad es la verificación respecto de la eficacia del Sistema Integrado de Gestión y de esta manera promover la mejora continua de los procesos. Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección de un expediente por cada cuatro (4) años de producción documental, de cada subsistema.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA DE CONTROL INTERNO

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	
OCI 135	56	4	Programas de Fomento de la Cultura del Control Programas de fomento de la cultura del control Memorias Actas de reunión Listados de asistencia Evaluaciones Piezas de comunicación Comunicaciones oficiales Informes de resultados	CP-MC-01	No Aplica	1	9				X	Estos programas buscan fomentar la cultura del control, mediante la adecuada organización, funcionamiento y aplicación de la estructura, procesos, procedimientos, recursos humanos, físicos, técnicos, financieros y tecnológicos del Instituto. Adquiere valores secundarios de tipos investigativo del IDU, ya que permite realizar estudios sobre el desarrollo de la cultura del autocontrol por parte de los Servidores Públicos y el manejo de sus recursos. Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección de un expediente por cada cuatro (4) años de producción documental.

CT= Conservación Total

E= Eliminación

MT= Medio Tecnológico

S= Selección

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:

Luis Antonio Rodríguez Orozco

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

RESPONSABLE GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA:

Martha Cecilia Amaya Cárdenas

FIRMA RESPONSABLE GRUPO DE ARCHIVO: