

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

HOJA No. 1 DE 2

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	
OAC 145	35		INFORMES									
OAC 145	35	1	Informes a Entidades de Control y Vigilancia Comunicaciones oficiales Informes a entidades de control y vigilancia	CP-CO-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.
OAC 145	35	2	Informes a Otras Entidades por Requerimiento Comunicaciones oficiales Informes a otras entidades por requerimiento	CP-CO-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.
OAC 145	35	9	Informes de Gestión Comunicaciones oficiales Informes de gestión	PC-CO-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



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

HOJA No. 2 DE 2

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	
OAC 145	49		PIEZAS DE COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN Formatos de solicitud de elaboración de elementos de divulgación Solicitudes de información y entrevistas externas Formatos de solicitud de elaboración de material de divulgación de proyectos IDU Formatos de solicitud de elaboración de boletines de prensa inicio, terminación de obra y cierres viales Formatos de entrega de material de divulgación de obras Registros fotográficos Registros videográficos Registros sonoros Piezas de comunicación Piezas de divulgación Boletines de prensa Flash	CP-CO-01	PR-CO-026 PR-CO-027	1	9				X	El propósito de esta serie es la divulgación de la gestión, ciudar el uso correcto de la imagen corporativa y apoyar la socialización de programas y/o actividades de otras áreas del Instituto. Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección con el productor de los documentos, por año de producción de las piezas de comunicación y divulgación que hagan alusión a los asuntos misionales del Instituto, ya que se constituyen como fuente de la memoria e imagen institucional.
OAC 145	50		PLANES									
OAC 145	50	4	Planes de Comunicaciones Planes de comunicaciones Actas de reunión Actas consejo de redacción Comunicaciones oficiales Informes	CP-CO-01	No Aplica	1	7		X			Los planes de comunicaciones evidencian la gestión interna de la dependencia, estos documentos van perdiendo valores administrativos, legales, contables y fiscales y su conservación obedece a dos periodos de gobierno a nivel distrital. 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:

Carlos Andres Espejo Osorio

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

RESPONSABLE GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA:

Martha Cecilia Amaya Cárdenas

FIRMA RESPONSABLE GRUPO DE ARCHIVO: