

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA ESTRATÉGICA

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	
DTE 215	2		ACTAS									
DTE 215	2	10	Actas de Comité de la Subdirección General de Desarrollo Urbano Citaciones Actas de comité de la Subdirección General de Desarrollo Urbano Listados de asistencia Comunicaciones oficiales Informes	CP-IC-01	No Aplica	1	9	X				Este comité es la instancia de coordinación y articulación de la gestión de la Subdirección General de Desarrollo Urbano del IDU, en el marco de las políticas y estrategias definidas por el Consejo Directivo y la Dirección General, 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.
DTE 215	27		ESTUDIOS									
DTE 215	27	2	Estudios de Investigaciones y Desarrollo de los Sistemas de Movilidad y Espacio Público Especificaciones técnicas Estudios de Investigaciones y Desarrollo de los Sistemas de Movilidad y Espacio Público Informes Actas de reunión Comunicaciones oficiales Información de redes de servicios públicos Actos administrativos (Decretos, Resoluciones y/o Acuerdos (copias))	CP-IC-01	PR-PE-031	1	9	X				Estos estudios tienen como objetivo formular, adaptar o adoptar nuevas tecnologías, técnicas y normas en materia de gestión y desarrollo de la infraestructura en los sistemas de movilidad y espacio público a cargo de la entidad. Los documentos que conforman la subserie son de conservación permanente ya que adquieren valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones de tipo histórico sobre el avance o desarrollo de los sistemas de movilidad y espacio público en la ciudad, una vez se cumpla con su tiempo de retención primaria deberá ser transferida al Archivo de Bogotá.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA ESTRATÉGICA

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	
DTE 215	28		<u>EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN</u>									
DTE 215	28	1	<u>Evaluación y Análisis de Información de Precios</u> Solicitudes de inclusión de insumo y/o análisis de precios unitarios Análisis de precios unitarios (APU) Cotizaciones Esquemas Cuadros de cantidades Especificaciones particulares Estudios comparativos de mercado Actas de reunión Matrices para calculo de administración, imprevistos y utilidades (AIU) Reporte del sistema de información de precios unitarios IDU Registro de cotización no oficial Informes Comunicaciones oficiales	CP-IC-01	PR-PE-070	2	8	X				Los documentos que conforman la subserie documental tienen como objetivo recibir de las áreas técnicas los insumos y precios unitarios de obra que no se encuentren incluidos en la base de datos del sistema de precios unitarios del Instituto, en el formato establecido y de acuerdo con las condiciones del mercado de la construcción vigentes en el momento de la revisión, con el fin que ésta información sea base para alimentar la herramienta suministrada por la Dirección Técnica Estratégica y de esta manera las áreas técnicas elaboren sus presupuestos de manera más ajustada. Las posibilidades de investigación que ofrece la subserie se encuentran enmarcadas como fuentes de información para futuras investigaciones de tipo histórico y estadístico sobre la evolución mercantil de los diferentes productos que hacen parte del análisis de precios de las obras de la ciudad. 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.
DTE 215	28	2	<u>Evaluación y Análisis de Información Georreferenciado</u> Solicitudes de reserva intervenciones viales Reportes de la consulta del sistema de movilidad Reportes de revisión estándar de planos SCAD_GIS Reportes del sistema de información de georeferenciado Solicitudes de georeferenciación del proyecto Comunicaciones oficiales Informes Planos Cartografía	CP-IC-01	PR-PE-033	2	8	X				La subserie documental tiene como objetivo consolidar, actualizar y publicar la información geográfica necesaria para la toma de decisiones en el ciclo de vida de los proyectos de infraestructura vial y espacio publico. Los documentos que conforman la subserie, adquieren valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones geográficas de tipo histórico sobre el desarrollo y expansión de la ciudad, 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



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA ESTRATÉGICA

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	
DTE 215	35		INFORMES									
DTE 215	35	1	Informes a Entidades de Control y Vigilancia Comunicaciones oficiales Informes a entidades de control y vigilancia	CP-IC-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.
DTE 215	35	2	Informes a Otras Entidades por Requerimiento Comunicaciones oficiales Informes a otras entidades por requerimiento	CP-IC-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.
DTE 215	35	9	Informes de Gestión Comunicaciones oficiales Informes de gestión	CP-IC-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: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA ESTRATÉGICA

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	
DTE 215	39		INVENTARIOS									
DTE 215	39	2	Inventarios del Sistema de Movilidad y Espacio Público Inventarios del sistema de movilidad y espacio público	CP-IC-01	No Aplica	1	9	X				Documento electrónico de actualización permanente, permite administrar la información relacionada con los sistemas movilidad y espacio público de la ciudad. Los documentos que conforman la subserie, adquieren valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones geográficas de tipo histórico sobre el desarrollo y expansión de la ciudad, una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria deberá ser transferida al Archivo de Bogotá.
DTE 215	61		REGISTROS DE PROVEEDORES Formatos de Inscripción Certificados de existencia y representación legal Registros únicos tributarios (RUT) Planos Documentos de identidad (copia) Certificaciones comerciales de los proveedores Comunicaciones oficiales Reportes del sistema de información de proveedores Listados de actualización	CP-IC-01	PR-PE-033	2	8		X			El registro de proveedores se constituye como requisito fundamental de los proveedores, para hacer parte de los diferentes proyectos del Instituto, la documentación que conforma la serie documental es de actualización permanente y va perdiendo valores administrativos, legales, contables y fiscales. 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:

Joanny Camelo Yépez

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

RESPONSABLE GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA:

Martha Cecilia Amaya Cardenas

FIRMA RESPONSABLE GRUPO DE ARCHIVO: