

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA DE PREDIOS

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	
DTDP 325	27		ESTUDIOS									
DTDP 325	27	1	Estudios de Gestión Social Listas de chequeo Planes de gestión social Estudios de impactos Diagnósticos socioeconómicos Registros topográficos Fichas Censales Actos administrativos (copia) Censos Fichas de caracterización social Fichas de remisión área (económica, inmobiliaria, jurídica) Formatos específicos de atención (económico, socioeconómico y rentistas) Registros de actividades Fichas técnicas (depuración - social) Fichas de liquidación Fichas socioeconómica por unidad social Actas de visita Comunicaciones oficiales Avaluos de remanentes Conceptos de uso y desarrollo Poderes Formatos de vinculación de pagos transferencia electrónica Certificados bancarios Autorizaciones Registros de expedición de certificados de disponibilidad presupuestal Registros de expedición de certificados de reserva presupuestal Fichas evaluación de expost	CP-GP-01	PR-GP-01	1	19				X	Los estudios identifican el impacto social que generan los proyectos de obras de infraestructura vial y espacio público, dentro las posibilidades investigativas que ofrecen los documentos que conforman la subserie documental se encuentran la de crear y gestionar mecanismos de participación ciudadana y control social, que promuevan entre los ciudadanos y contratistas la apropiación, el respeto y sentido de pertenencia de este tipo de proyectos en la ciudad. 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



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA DE PREDIOS

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	
DTDP 325	32		HISTORIAS PATRIMONIALES DE PREDIOS Listas de chequeo Manzana Catastral Planos Formatos información preliminar para iniciar la compra de predios Registros topográficos Certificaciones de cabida y linderos Avalúos del predio Estudios de títulos Certificados de disponibilidad presupuestal Certificados de registro presupuestal Ofertas de compra Promesas de compraventa Actas de recibo del predio Paz y salvos de valorización Autorizaciones de pago Paz y salvos de servicios públicos Estados de cuenta impuesto predial Pagos de impuesto predial Escrituras públicas Ordenes de reparto notarial Recibos de pago de derechos notariales Informes estado actual del predio con su saneamiento Certificados de tradición y libertad Documentos de identidad (copia) Poderes Notificaciones Certificados de existencia y representación legal Actos administrativos (copia) Boletines de nomenclatura Informes técnicos (de visita predial, de avalúo, generales) Registros fotográficos Ordenes de pago	CP-GP-01	PR-GP-009 PR-GP-010 PR-GP-102	1	19	X				El objetivo de los documentos de conforman la subserie documental, soportan la administración de los predios adquiridos y los sobrantes a cargo de la Dirección Técnica de Predios, así mismo la depuración, legalización y/o venta de los sobrantes recibidos de las áreas técnicas después de la ejecución de los proyectos de infraestructura de los sistemas de movilidad y de espacio público construido. La información contenida en los documentos, plasma la gestión en la adquisición de los derechos inmobiliarios que recaen sobre los predios que se encuentran dentro del área de influencia necesaria para la construcción del proyecto, así como brindar asesoría legal al proceso de compra y venta. El valor secundario de esta subserie está basado en que dentro de las posibilidades investigativas los tipos de procesos de expropiación de predios se encuentran, las de realizar investigaciones de tipo administrativo, legal y económico, con esto se conoce las actuaciones y responsabilidades de función administrativa. 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



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA DE PREDIOS

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	
			Actas de entrega conforme a registro topográfico Demandas Conceptos (técnicos, jurídicos, sociales) Sentencias Declaraciones de construcción Licencias urbanísticas Constancias de impresión publicación en página web Derechos de petición Recursos Comunicaciones oficiales									
DTDP 325	35		INFORMES									
DTDP 325	35	1	Informes a Entidades de Control y Vigilancia Comunicaciones oficiales Informes a entidades de control y vigilancia	CP-GP-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.
DTDP 325	35	2	Informes a Otras Entidades por Requerimiento Comunicaciones oficiales Informes a otras entidades por requerimiento	CP-GP-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



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA DE PREDIOS

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	
DTDP 325	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.

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

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:

Maria del Pilar Grajales Restrepo

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: _____

RESPONSABLE GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA:

Martha Cecilia Amaya Cárdenas

FIRMA RESPONSABLE GRUPO DE ARCHIVO: _____