

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN TÉCNICA DE MANTENIMIENTO

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MANTENIMIENTO SUBSISTEMA TRANSPORTE

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	
STMST 366	35		INFORMES									
STMST 366	35	1	Informes a Entidades de Control y Vigilancia Comunicaciones oficiales Informes a entidades de control y vigilancia	CP-CI-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.
STMST 366	35	2	Informes a Otras Entidades por Requerimiento Comunicaciones oficiales Informes a otras entidades por requerimiento	CP-CI-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.
STMST 366	35	9	Informes de Gestión Comunicaciones oficiales Informes de gestión	CP-CI-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



UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN TÉCNICA DE MANTENIMIENTO

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MANTENIMIENTO SUBSISTEMA TRANSPORTE

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	
STMST 366	58		PROYECTOS									
STMST 366	58	2	<u>Proyectos de Infraestructura de los Sistemas de Movilidad y Espacio Público</u> Planes Informes técnicos Estudios y diseños Registro fotográfico Registro videográfico Planos Proyectos de infraestructura de los sistemas de movilidad y espacio público Comunicaciones oficiales	CP-CI-01	No aplica	1	9	X				Los documentos que conforman la subserie documental son producto de la ejecución de los proyectos, donde se verifica la inclusión de los componentes técnicos de geotecnia y pavimentos, redes secas y húmedas, geométrico, estructural, arquitectónico, urbanístico, paisajístico, de tráfico, presupuestal, ambiental, forestal, social y siso, continua con la entrega, recibo y revisión de los productos entregados por el consultor y aprobados por la interventoría o por la supervisión, obteniendo las respectivas aprobaciones y licencias dadas por las Empresas de Servicios Públicos y demás entidades competentes de los diseños de dichos proyectos, hasta la liquidación de los contratos. La subserie documental es de conservación permanente ya que adquiere 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.

CT= Conservación Total

E= Eliminación

MT= Medio Tecnológico

S= Selección

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:

Felipe Augusto Franco Leañó

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

RESPONSABLE GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA:

Martha Cecilia Amaya Cárdenas

FIRMA RESPONSABLE GRUPO DE ARCHIVO: