

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN TÉCNICA DE MANTENIMIENTO

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MANTENIMIENTO SUBSISTEMA VIAL

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	
STMSV 356	35		INFORMES									
STMSV 356	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.
STMSV 356	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.
STMSV 356	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 VIAL

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	
STMSV 356	58		PROYECTOS									
STMSV 356	58	2	Proyectos de Infraestructura de los Sistemas de Movilidad y Espacio Público Planes Informes técnicos Estudios y diseños Registros fotográficos Registros videográficos Proyectos de infraestructura de los sistemas de movilidad y espacio público Planos 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: <u>Juan Carlos Abreo Beltrán</u>	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: _____
	RESPONSABLE GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA: <u>Martha Cecilia Amaya Cárdenas</u>	FIRMA RESPONSABLE GRUPO DE ARCHIVO: _____