

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL  
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

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	
SGJ 405	35		<b>INFORMES</b>									
SGJ 405	35	1	<b>Informes a Entidades de Control y Vigilancia</b> Comunicaciones oficiales Informes a entidades de control y vigilancia	No Aplica	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.
SGJ 405	35	2	<b>Informes a Otras Entidades por Requerimiento</b> Comunicaciones oficiales Informes a otras entidades por requerimiento	No Aplica	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: DIRECCIÓN GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

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	
SGJ 405	35	9	<b>Informes de Gestión</b> Comunicaciones oficiales Informes de gestión	No Aplica	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: Sandra Liliana Royo Blanco FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_  
 RESPONSABLE GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA: Martha Cecilia Amaya Cárdenas FIRMA RESPONSABLE GRUPO DE ARCHIVO: \_\_\_\_\_