

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN JUDICIAL

HOJA No. 1 DE 9

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	
DTGJ 425	1		ACCIONES CONSTITUCIONALES	CP-GL-01								
DTGJ 425	1	1	Acciones de Cumplimiento Demandas (copias) Poderes Autos Comunicaciones oficiales Antecedentes Contestación de la demanda Actos administrativos (copias) Pruebas Alegatos Fallos Recursos de apelación	CP-GL-01	No aplica	1	14					X La Constitución Política de Colombia establece que "Toda persona podrá acudir ante la autoridad judicial para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo. En caso de prosperar la acción, la sentencia ordenará a la autoridad renuente el cumplimiento del deber omitido". artículo 87, por lo anterior la acción de cumplimiento es reconocida como uno de los mecanismos de protección de derechos sociales, económicos y culturales, para hacer efectivo el cumplimiento de una norma con fuerza material de ley o de un acto administrativo por parte de una autoridad judicial competente. 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 especialmente las acciones de cumplimiento que tengan alusión directa en los asuntos misionales del Instituto.
DTGJ 425	1	2	Acciones de Grupo Notificaciones Demandas (copias) Autos Poderes Comunicaciones oficiales Antecedentes Contestación de la demanda Actas de audiencia Pruebas Alegatos Conceptos jurídicos Fallos Recursos de apelación Actos administrativos (resoluciones, edictos (copias))	CP-GL-01	No aplica	1	14					X Las acciones de grupo conforman expedientes que contienen la información sobre una demanda de un ciudadano al Instituto en la que se narra el problema, el derecho vulnerado, las personas y las entidades implicadas en el hecho. Puede demandarse al Estado, a los particulares que ejercen una función pública o a los particulares que ejercen una actividad privada, según quien sea el responsable del daño al número plural de personas. Si el juez encuentra probada la responsabilidad, condenará al demandado al pago de una indemnización a favor del grupo afectado y señalará los requisitos que deben cumplir los beneficiarios para reclamar la indemnización correspondiente. Los expedientes son ricos en información y voluminosos en su expresión, contienen, además de la información sobre la demanda, mapas, grabaciones, fotografías que hacen el papel de pruebas, no siempre se encuentra esta información adicional ya que es entregada a los juzgados, en su mayoría los expedientes que reposan en las instituciones son copias del original que va al juzgado. Los documentos presentan en general una rica información sobre la ciudad, el estado de su desarrollo y como los ciudadanos vivencian la organización que hace el Distrito del espacio público. Refleja así mismo la participación ciudadana.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN JUDICIAL

HOJA No. 2 DE 9

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	
												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 especialmente las acciones de grupo que tengan alusión directa en los asuntos misionales del Instituto.
DTGJ 425	1	3	Acciones de Tutela Notificaciones Demandas (copias) Autos Poderes Antecedentes Contestación de la tutela Pruebas Alegatos Fallos Comunicaciones oficiales Impugnaciones de fallo Recursos de apelación Actos administrativos (resoluciones, edictos (copias))	CP-GL-01	PR-GJ-056	1	7				X	Los expedientes son ricos en información y voluminosos en su expresión, contienen, además de la información sobre la demanda, mapas, grabaciones, fotografías que hacen el papel de pruebas, no siempre se encuentra esta información adicional ya que es entregada a los juzgados, en su mayoría los expedientes que reposan en las instituciones son copias del original que va al juzgado. Presentan en general una rica información sobre la ciudad, el estado de su desarrollo y como los ciudadanos vivencian la organización que hace el Distrito del espacio público. Refleja así mismo la participación ciudadana. La constitución de 1991 establece la acción de tutela en los siguientes términos: toda persona tendrá acción de tutela para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe en su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública. Los expedientes de acciones de tutela tienen cualidades para la investigación, abarcan todos los temas de derechos fundamentales tales como el derecho a la vida, a la libertad y la igualdad, a la libre personalidad, a la intimidad, a la libertad de conciencia, de cultos, el derecho a la honra, a la paz, al trabajo, entre otros. Por tanto los expedientes consignan la visión y la evaluación que hace el ciudadano de los derechos fundamentales, cómo los reclama y presenta a la luz pública el funcionamiento oportuno o inoportuno de la acción del Estado y las entidades privadas. La documentación presenta amplias posibilidades investigativas en términos de política, a así mismo la actividad de la Corte Constitucional en la garantía de los derechos fundamentales. Ofrece una visión del Estado y de la atención que presta al ciudadano así como la organización de sus instituciones y el servicio. Incluye información que permite evaluar la administración pública, sus postulados y ejecuciones.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN JUDICIAL

HOJA No. 3 DE 9

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		
												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 especialmente las acciones de tutela que tengan alusión directa en los asuntos misionales del Instituto.	
DTGJ 425	1	4	Acciones Populares Notificaciones Demandas (copias) Autos Poderes Comunicaciones oficiales Antecedentes Contestación de la demanda Actas de audiencia Pruebas Alegatos Fallos Conceptos jurídicos Recursos de apelación Actas de audiencia Actos administrativos (copias)	CP-GL-01	No aplica	1	14					X	Estos expedientes presentan en general una rica información sobre la ciudad, el estado de su desarrollo y como los ciudadanos vivencian la organización que hace el Distrito del espacio público a la vez que la apropiación que hacen los ciudadanos de lo que es público en una ciudad. Refleja así mismo la participación ciudadana en valores sociales que son derechos e intereses colectivos. Las acciones populares tienen un carácter preventivo y restaurador de los derechos e intereses colectivos, se ejercen para evitar el daño contingente, hacer cesar el peligro, la amenaza, la vulneración o agravio sobre los derechos e intereses colectivos, o restituir las cosas a su estado anteriores cuando fuere posible. Los expedientes tienen cualidades para la investigación, las temáticas que abarcan dado el concepto de derechos e intereses colectivos son las siguientes: a) El goce de un ambiente sano, de conformidad con lo establecido en la Constitución y las disposiciones reglamentarias; b) La moralidad administrativa; c) La existencia del equilibrio ecológico y el manejo y aprovechamiento racional de los recursos naturales para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución. La conservación de las especies animales y vegetales, la protección de áreas de especial importancia ecológica, de los ecosistemas situados en las zonas fronterizas, así como los demás intereses de la comunidad relacionados con la preservación y restauración del medio ambiente; d) El goce del espacio público y la utilización y defensa de los bienes de uso público; e) La defensa del patrimonio público; f) La defensa del patrimonio cultural de la Nación; g) La seguridad y salubridad públicas; h) El acceso a una infraestructura de servicios que garantice la salubridad pública; i) La libre competencia económica; j) El acceso a los servicios públicos y a que su prestación sea eficiente y oportuna; k) La prohibición de la fabricación, importación, posesión y uso de armas químicas, biológicas y nucleares, así como la introducción al territorio nacional de residuos nucleares o tóxicos; l) El derecho a la seguridad y prevención de desastres previsible técnicamente;

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN JUDICIAL

HOJA No. 4 DE 9

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	
												<p>m) La realización de las construcciones, edificaciones y desarrollos urbanos respetando las disposiciones jurídicas, de manera ordenada, y dando prevalencia al beneficio de la calidad de vida de los habitantes; n) Los derechos de los consumidores y usuarios.</p> <p>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 especialmente las acciones populares que tengan alusión directa en los asuntos misionales del Instituto.</p>
DTGJ 425	2		ACTAS									
DTGJ 425	2	5	Actas de Comité de Conciliación Solicitudes de conciliación Citaciones Fichas técnicas de conciliación Actas de comité de conciliación Listados de asistencia Comunicaciones oficiales Informes	CP-GL-01	PR-JU-061	1	9	X				Este comité es la instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Entidad. Igualmente decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público. La decisión de conciliar tomada en los términos anteriores, por sí sola, no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del Comité, 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.
DTGJ 425	16		CONCILIACIONES PREJUDICIALES Solicitudes de conciliación Solicitudes a la procuraduría Telegramas Fichas técnicas de conciliación Poderes Antecedentes Pruebas Actas de audiencia	CP-GL-01	P-AL-2-2.2	1	14				X	Esta documentación referencia la información sobre los procesos de gestión interinstitucional para la resolución de conflictos, razón que lo constituye como documento único en su género. Asimismo, las características de los participantes y las temáticas ofrecen información sobre el manejo de la administración pública, su relación con las entidades privadas, la forma y desarrollo de los convenios, el proceso de solución de conflictos entre entidades. Incluye conciliadores extranjeros. 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 especialmente las conciliaciones prejudiciales que tengan alusión directa en los asuntos misionales del Instituto.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN JUDICIAL

HOJA No. 5 DE 9

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	
DTGJ 425	35		INFORMES									
DTGJ 425	35	1	Informes a Entidades de Control y Vigilancia Comunicaciones oficiales Informes a entidades de control y vigilancia	CP-GL-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.
DTGJ 425	35	2	Informes a Otras Entidades por Requerimiento Comunicaciones oficiales Informes a otras entidades por requerimiento	CP-GL-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.
DTGJ 425	35	9	Informes de Gestión Comunicaciones oficiales Informes de gestión	CP-GL-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: SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN JUDICIAL

HOJA No. 6 DE 9

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	
DTGJ 425	55		PROCESOS JUDICIALES	CP-GL-01								
DTGJ 425	55	1	Procesos ante el Tribunal de Arbitramento Demandas (Solitudes de convocatoria del tribunal (copia)) Poderes Autos Notificaciones Comunicaciones oficiales Actas de audiencia Contestación de la demanda Pruebas Alegatos Laudo arbitral Solicitudes de aclaración y complementación del laudo Recursos extraordinario de anulación Admisiones del recurso Traslados recursos de anulación Decisiones del recurso	CP-GL-01	PR-GL-104	1	19				X	Los expedientes judiciales tienen cualidades para la investigación, cubren temáticas amplias sobre la ciudad, los derechos y garantías de las personas, la ejecución de la ley, el funcionamiento del Estado y la administración pública. Algunos de los temas según las pretensiones de los procesos son los siguientes: abono de jubilación, abuso de confianza, acceso a los cargos públicos, acceso a los documentos públicos, acceso a la cultura, accidentes de trabajo – indemnizaciones, impuestos de industria y comercio, adecuación obras urbanas, adjudicación de contratos, adquisición predios, afectación bienes inmuebles, ascensos, aumento legal, auxilios de alimentación, educativos, de enfermedad, de maternidad, médico, mortuario, de invalidez, sindical, transporte, entre otros. Debe considerarse la creación de un fondo documental de procesos judiciales por varios motivos: 1. Los archivos judiciales hasta la fecha tienen unos niveles de desorden que su consulta a futuro es improbable. 2. Los procesos llegan a gran cantidad de juzgados y nunca se podrán tener juntos. Las posibilidades investigativas de los expedientes pueden proveer las expectativas para numerosas áreas de investigación social, de la administración pública, la resolución de conflictos, urbanismo, arquitectura, economía, demografía, politología, medio ambiente, planificación, etc. dada la diversidad de las temáticas. 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 especialmente las procesos que tengan alusión directa en los asuntos misionales del Instituto.
DTGJ 425	55	2	Procesos Civiles Demandas (copia) Notificaciones Poderes Comunicaciones oficiales Antecedentes Contestación de la demanda	CP-GL-01	PR-GL-104	1	19				X	Los expedientes judiciales tienen cualidades para la investigación, cubren temáticas amplias sobre la ciudad, los derechos y garantías de las personas, la ejecución de la ley, el funcionamiento del Estado y la administración pública. Algunos de los temas según las pretensiones de los procesos son los siguientes: abono de jubilación, abuso de confianza, acceso a los cargos públicos, acceso a los documentos públicos, acceso a la cultura, accidentes de trabajo – indemnizaciones, impuestos de industria y comercio, adecuación

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN JUDICIAL

HOJA No. 7 DE 9

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	
			Autos Pruebas Alegatos Fallos Telegramas Recursos de apelación Recursos extraordinarios Actos administrativos									obras urbanas, adjudicación de contratos, adquisición predios, afectación bienes inmuebles, ascensos, aumento legal, auxilios de alimentación, educativos, de enfermedad, de maternidad, médico, mortuorio, de invalidez, sindical, transporte, entre otros. Debe considerarse la creación de un fondo documental de procesos judiciales por varios motivos: 1. Los archivos judiciales hasta la fecha tienen unos niveles de desorden que su consulta a futuro es improbable. 2. Los procesos llegan a gran cantidad de juzgados y nunca se podrán tener juntos. Las posibilidades investigativas de los expedientes pueden proveer las expectativas para numerosas áreas de investigación social, de la administración pública, la resolución de conflictos, urbanismo, arquitectura, economía, demografía, politología, medio ambiente, planificación, etc. dada la diversidad de las temáticas. 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 especialmente los procesos que tengan alusión directa en los asuntos misionales del Instituto.
DTGJ 425	55	3	Procesos Contencioso Administrativo Notificaciones Demandas (copia) Poderes Comunicaciones oficiales Antecedentes Contestación de la demanda Actas de audiencia Pruebas Autos Alegatos Fallos Telegramas Recursos de apelación	CP-GL-01	PR-GL-104	1	19				X	Los expedientes judiciales tienen cualidades para la investigación, cubren temáticas amplias sobre la ciudad, los derechos y garantías de las personas, la ejecución de la ley, el funcionamiento del Estado y la administración pública. Algunos de los temas según las pretensiones de los procesos son los siguientes: abono de jubilación, abuso de confianza, acceso a los cargos públicos, acceso a los documentos públicos, acceso a la cultura, accidentes de trabajo – indemnizaciones, impuestos de industria y comercio, adecuación obras urbanas, adjudicación de contratos, adquisición predios, afectación bienes inmuebles, ascensos, aumento legal, auxilios de alimentación, educativos, de enfermedad, de maternidad, médico, mortuorio, de invalidez, sindical, transporte, entre otros. Debe considerarse la creación de un fondo documental de procesos judiciales por varios motivos: 1. Los archivos judiciales hasta la fecha tienen unos niveles de desorden que su consulta a futuro es improbable.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN JUDICIAL

HOJA No. 8 DE 9

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	
			Fichas de conciliación Actos administrativos									<p>2. Los procesos llegan a gran cantidad de juzgados y nunca se podrán tener juntos.</p> <p>Las posibilidades investigativas de los expedientes pueden proveer las expectativas para numerosas áreas de investigación social, de la administración pública, la resolución de conflictos, urbanismo, arquitectura, economía, demografía, politología, medio ambiente, planificación, etc. dada la diversidad de las temáticas.</p> <p>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 especialmente las procesos que tengan alusión directa en los asuntos misionales del Instituto.</p>
DTGJ 425	55	4	<p>Procesos Laborales</p> <p>Notificaciones</p> <p>Demandas (copia)</p> <p>Comunicaciones oficiales</p> <p>Antecedentes</p> <p>Poderes</p> <p>Contestación de la demanda</p> <p>Autos</p> <p>Pruebas</p> <p>Adiciones o reformas de la demanda</p> <p>Fallos</p> <p>Trámites de segunda instancia</p> <p>Recursos extraordinarios</p> <p>Actos administrativos</p> <p>Reclamaciones y/o recursos vía gubernativa</p> <p>Soportes de cumplimiento de la condena</p> <p>Alegatos</p> <p>Telegramas</p> <p>Recursos de apelación</p>	CP-GL-01	PR-GL-104	1	19				X	<p>Los expedientes judiciales tienen cualidades para la investigación, cubren temáticas amplias sobre la ciudad, los derechos y garantías de las personas, la ejecución de la ley, el funcionamiento del Estado y la administración pública. Algunos de los temas según las pretensiones de los procesos son los siguientes: abono de jubilación, abuso de confianza, acceso a los cargos públicos, acceso a los documentos públicos, acceso a la cultura, accidentes de trabajo – indemnizaciones, impuestos de industria y comercio, adecuación obras urbanas, adjudicación de contratos, adquisición predios, afectación bienes inmuebles, ascensos, aumento legal, auxilios de alimentación, educativos, de enfermedad, de maternidad, médico, mortuorio, de invalidez, sindical, transporte, entre otros.</p> <p>Debe considerarse la creación de un fondo documental de procesos judiciales por varios motivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los archivos judiciales hasta la fecha tienen unos niveles de desorden que su consulta a futuro es improbable. 2. Los procesos llegan a gran cantidad de juzgados y nunca se podrán tener juntos. <p>Las posibilidades investigativas de los expedientes pueden proveer las expectativas para numerosas áreas de investigación social, de la administración pública, la resolución de conflictos, urbanismo, arquitectura, economía, demografía, politología, medio ambiente, planificación, etc. dada la diversidad de las temáticas.</p>

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN JUDICIAL

HOJA No. 9 DE 9

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	
												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 especialmente las procesos que tengan alusión directa en los asuntos misionales del Instituto.
DTGJ 425	55	5	Procesos Penales Comunicaciones oficiales Denuncias penales Poderes Antecedentes Actas de audiencia Fallos Telegramas Recursos de apelación Recursos extraordinarios de casación	CP-GL-01	PR-GL-104	1	19				X	Los expedientes judiciales tienen cualidades para la investigación, cubren temáticas amplias sobre la ciudad, los derechos y garantías de las personas, la ejecución de la ley, el funcionamiento del Estado y la administración pública. Algunos de los temas según las pretensiones de los procesos son los siguientes: abono de jubilación, abuso de confianza, acceso a los cargos públicos, acceso a los documentos públicos, acceso a la cultura, accidentes de trabajo, indemnizaciones, impuestos de industria y comercio, adecuación obras urbanas, adjudicación de contratos, adquisición predios, afectación bienes inmuebles, ascensos, aumento legal, auxilios de alimentación, educativos, de enfermedad, de maternidad, médico, mortuario, de invalidez, sindical, transporte, entre otros. Debe considerarse la creación de un fondo documental de procesos judiciales por varios motivos: 1. Los archivos judiciales hasta la fecha tienen unos niveles de desorden que su consulta a futuro es improbable. 2. Los procesos llegan a gran cantidad de juzgados y nunca se podrán tener juntos. Las posibilidades investigativas de los expedientes pueden proveer las expectativas para numerosas áreas de investigación social, de la administración pública, la resolución de conflictos, urbanismo, arquitectura, economía, demografía, politología, medio ambiente, planificación, etc. dada la diversidad de las temáticas. 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 especialmente las procesos que tengan alusión directa en los asuntos misionales del Instituto.

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

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: José Fernando Suárez Venegas FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: _____
 RESPONSABLE GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA: Martha Cecilia Amaya Cárdenas FIRMA RESPONSABLE GRUPO DE ARCHIVO: _____