

## INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Instituto  
DESARROLLO URBANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS

HOJA No. 1 DE 12

| 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 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| STRH 516    | 2     |          | <b>ACTAS</b>                                                                                                                                                                            |                                     |               |                    |                 |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| STRH 516    | 2     | 7        | <b>Actas de Comité de Convivencia Laboral</b><br>Citaciones<br>Actas de comité de convivencia laboral<br>Listados de asistencia<br>Comunicaciones oficiales<br>Informes                 | CP-TH-01                            | No Aplica     | 1                  | 9               | X                 |   |    |   | Este comité se establece como una medida preventiva de acoso laboral que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo, se establece dando cumplimiento a la Resolución IDU 2227 del 13 de agosto de 2012.<br><br>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.                                                                                                                                                  |
| STRH 516    | 2     | 8        | <b>Actas de Comité de Incentivos</b><br>Citaciones<br>Actas de comité de incentivos<br>Listados de asistencia<br>Comunicaciones oficiales<br>Informes                                   | CP-TH-01                            | No Aplica     | 1                  | 9               | X                 |   |    |   | Este comité es la instancia encargada de desarrollar la gestión del plan de incentivos institucionales con el fin de reconocer el desempeño individual y el trabajo en equipo, se establece dando cumplimiento a la Resolución IDU 2636 del 21 de julio de 2009.<br><br>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.                                                                                                                                                                       |
| STRH 516    | 2     | 18       | <b>Actas de Comité Paritario de Salud Ocupacional</b><br>Citaciones<br>Actas de comité paritario de salud ocupacional<br>Listados de asistencia<br>Comunicaciones oficiales<br>Informes | CP-TH-01                            | No Aplica     | 1                  | 9               | X                 |   |    |   | Este comité es la instancia de coordinación y articulación para el cumplimiento de las disposiciones vigentes de salud ocupacional relacionadas con la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y el mejoramiento de las condiciones de trabajo que hacen parte integrante del sistema general de riesgos profesionales, se establece dando cumplimiento a la Resolución IDU 2636 del 21 de julio de 2009.<br><br>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. |

## INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS

HOJA No. 2 DE 12

| 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 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| STRH 516    | 2     | 21       | <b><u>Actas de la Comisión de Personal</u></b><br>Citaciones<br>Actas de la comisión de personal<br>Listados de asistencia<br>Comunicaciones oficiales<br>Informes                     | CP-TH-01                            | No Aplica     | 1                  | 9               | X                 |   |    |   | Esta comisión es la instancia encargada de velar porque los procesos de selección para la provisión de empleos y de evaluación del desempeño se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y reglamentarios y con los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, se estableciendo cumplimiento a la Resolución IDU 2636 del 21 de julio de 2009.<br><br>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.                        |
| STRH 516    | 5     |          | <b><u>APORTES DE OBLIGACIONES DE PERSONAL</u></b>                                                                                                                                      |                                     |               |                    |                 |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| STRH 516    | 5     | 1        | <b><u>Aportes a Fondos de Cesantías</u></b><br>Formularios<br>Listados de los afiliados<br>Comunicaciones oficiales<br>Certificaciones de pago<br>Planillas de pago<br>Ordenes de pago | CP-TH-01                            | PR-TH-02      | 1                  | 9               |                   | X |    |   | No posee valores para la investigación, debido en primer lugar a que la información sobre los pagos a los fondos de cesantías, queda consolidada dentro de la nómina; en segundo lugar, en la historia laboral del servidor público queda registro de la afiliación al fondo que administra sus cesantías. Finalmente, en cada fondo sea público o privado, el registro de afiliación y de pago de cesantías queda consignado dentro de ellas.<br><br>Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a la eliminación de los documentos siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá para este procedimiento.             |
| STRH 516    | 5     | 2        | <b><u>Aportes a Pensiones Voluntarias</u></b><br>Planillas de pago<br>Reportes de aportes<br>Ordenes de pago                                                                           | CP-TH-01                            | PR-TH-02      | 1                  | 9               |                   | X |    |   | No posee valores para la investigación, debido en primer lugar a que la información sobre los pagos a los fondos de pensiones, queda consolidada dentro de la nómina; en segundo lugar, en la historia laboral del servidor público queda registro de la afiliación al fondo que administra sus pensiones voluntarias. Finalmente, en cada fondo sea público o privado, el registro de afiliación y de pago de cesantías queda consignado dentro de ellas.<br><br>Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a la eliminación de los documentos siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá para este procedimiento. |

## INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS

HOJA No. 3 DE 12

| 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 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| STRH 516    | 5     | 3        | <b><u>Aportes Ahorro y Fomento a la Construcción - AFC</u></b><br>Planillas de pago<br>Reportes de aportes<br>Ordenes de pago                                                                                                                                                                                                                                                | CP-TH-01                            | PR-TH-02      | 1                  | 9               |                   | X |    |   | No posee valores para la investigación, debido en primer lugar a que la información sobre los pagos de estos aportes, queda consolidada dentro de la nómina; en segundo lugar, en la historia laboral del servidor público queda registro de la afiliación AFC. Finalmente, en cada entidad sea pública o privada, el registro de afiliación y los pagos quedan consignados dentro de ellas. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a la eliminación de los documentos siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá para este procedimiento.                                                                                                                                                                                             |
| STRH 516    | 5     | 4        | <b><u>Aportes al Sistema General de Seguridad y Parafiscales</u></b><br>Planillas integrales de liquidación de aportes (PILA)<br>Cuadros de resumen<br>Conciliaciones<br>Ordenes de pago                                                                                                                                                                                     | CP-TH-01                            | PR-TH-02      | 1                  | 79              |                   | X |    |   | No posee valores para la investigación, debido en primer lugar a que la información sobre los pagos al sistema general de seguridad y parafiscales queda consolidada dentro de la nómina; en segundo lugar, en la historia laboral del servidor público queda registro de las afiliaciones. Finalmente, en cada entidad sea pública o privada, el registro de afiliación y los pagos quedan consignados dentro de ellas y cada vez que sea necesario el servidor puede solicitar a estas entidades una certificación de los pagos realizados, así como las novedades presentadas.<br><br>Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a la eliminación de los documentos siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá para este procedimiento. |
| STRH 516    | 25    |          | <b><u>ELECCIONES DE REPRESENTANTES A ORGANOS INTERNOS DE PARTICIPACION DE EMPLEADOS</u></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |               |                    |                 |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| STRH 516    | 25    | 1        | <b><u>Elecciones de la Comisión de Personal</u></b><br>Convocatorias para elecciones de los representantes<br>Listados de aspirantes inscritos<br>Listados de candidatos inscritos<br>Listados generales de votantes<br>Listados generales de jurados<br>Registros de votantes<br>Votos<br>Actas de apertura de la mesa<br>Actas de cierre de la mesa<br>Actas de escrutinio | CP-TH-01                            | No Aplica     | 1                  | 7               |                   | X |    |   | La comisión de personal es la instancia encargada de velar porque los procesos de selección para la provisión de empleos y de evaluación del desempeño se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y reglamentarios y con los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil.<br><br>Teniendo en cuenta que los representantes de la comisión serán elegidos por periodos de dos años, la subserie documental no ofrece valores para la investigación, ya que la mayoría de los documentos que la componen no ofrecen mayor información para el desarrollo de algún tipo de investigación, adicionalmente los actos administrativos son copias y sus originales reposan en la dependencia encargada de llevar su consecutivo y custodia.    |

## INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS

HOJA No. 4 DE 12

| 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 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|             |       |          | Actos administrativos<br>Comunicaciones oficiales                                                                                                                                                                                                                                     |                                     |               |                    |                 |                   |   |    |   | Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a la eliminación de los documentos siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá para este procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| STRH 516    | 25    | 2        | <b><u>Elecciones del Comité de Convivencia Laboral</u></b><br>Convocatorias para elecciones de los representantes<br>Listados de aspirantes inscritos<br>Listados generales de votantes<br>Actas<br>Comunicaciones oficiales<br>Registros del comité<br>Actos administrativos         | CP-TH-01                            | No Aplica     | 1                  | 7               |                   | X |    |   | <p>El comité de convivencia laboral se establece como una medida preventiva de acoso laboral que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo.</p> <p>Teniendo en cuenta que los representantes del comité serán elegidos por periodos de dos años, la subserie documental no ofrece valores para la investigación, ya que la mayoría de los documentos que la componen no ofrecen mayor información para el desarrollo de algún tipo de investigación, adicionalmente los actos administrativos son copias y sus originales reposan en la dependencia encargada de llevar su consecutivo y custodia.</p> <p>Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a la eliminación de los documentos siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá para este procedimiento.</p>                                                                                                                                                    |
| STRH 516    | 25    | 3        | <b><u>Elecciones del Comité Paritario de Salud Ocupacional</u></b><br>Convocatorias para elecciones de los representantes<br>Listados de aspirantes inscritos<br>Listados generales de votantes<br>Actas<br>Comunicaciones oficiales<br>Registros del comité<br>Actos administrativos | CP-TH-01                            | No Aplica     | 1                  | 7               |                   | X |    |   | <p>El comité paritario de salud ocupacional es la instancia de coordinación y articulación para el cumplimiento de las disposiciones vigentes de salud ocupacional relacionadas con la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y el mejoramiento de las condiciones de trabajo que hacen parte integrante del sistema general de riesgos profesionales.</p> <p>Teniendo en cuenta que los representantes del comité serán elegidos por periodos de dos años, la subserie documental no ofrece valores para la investigación, ya que la mayoría de los documentos que la componen no ofrecen mayor información para el desarrollo de algún tipo de investigación, adicionalmente los actos administrativos son copias y sus originales reposan en la dependencia encargada de llevar su consecutivo y custodia. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a la eliminación de los documentos siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá para este procedimiento.</p> |

## INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS

HOJA No. 5 DE 12

| 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 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| STRH 516    | 27    |          | <b>ESTUDIOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                     |                                                            |                    |                 |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| STRH 516    | 27    | 3        | <b>Estudios Técnicos para Cargas Laborales</b><br>Metodologías<br>Actas de reunión<br>Informes<br>Estudios técnicos para cargas laborales<br>Comunicaciones oficiales<br>Actos administrativos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | CP-TH-01                            | No Aplica                                                  | 1                  | 9               | X                 |   |    |   | Los estudios técnicos para cargas laborales, corresponden a la aplicación de técnicas para la medición de trabajos administrativos o de oficina que determinan la cantidad de personal necesario para la eficiente ejecución de las actividades que se originan de las funciones asignadas a cada dependencia. La subserie documental se reviste como fuente de información para futuros estudios históricos sobre el desarrollo institucional de la entidad y paralelamente evidencia los cambios políticos dentro de la administración de la ciudad; por otra parte se puede constituir como fuente de consulta para investigadores interdisciplinarios. Los documentos que conforman esta subserie son de conservación permanente y deben ser transferidos al Archivo de Bogotá una vez cumplan con su tiempo de retención primaria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| STRH 516    | 31    |          | <b>HISTORIAS LABORALES</b><br>Informes proceso interno de selección<br>Informes Psicotécnicos<br>Formatos únicos de hoja de vida (función pública)<br>Documentos de identidad (copia)<br>Registros civiles<br>Certificados de estudios<br>Certificados de experiencia laboral<br>Certificados de antecedentes disciplinarios<br>Declaraciones juramentadas de bienes y rentas<br>Actos administrativos (resoluciones, edictos, acuerdos, decretos)<br>Actas de posesión<br>Certificados médicos de examen ocupacional<br>Afiliaciones salud entidad promotora de salud (EPS)<br>Afiliaciones administradora de riesgos laborales (ARL)<br>Afiliaciones fondo de pensiones obligatorias<br>Afiliaciones fondo de pensiones voluntarias<br>Afiliaciones ahorro y fomento a la construcción (AFC)<br>Afiliaciones fondo de cesantías<br>Afiliaciones caja de compensación familiar | CP-TH-01                            | PR-GTH-31<br>PR-GTH-47<br>PR-TH-03<br>PR-TH-04<br>PR-TH-11 | 2                  | 78              |                   |   | X  | X | Las historias laborales ofrecen la posibilidad de desarrollar estudios de tipo histórico sobre personalidades vinculadas a la administración distrital; son fuente para investigaciones históricas sobre el desarrollo institucional, paralelamente evidencia los cambios políticos dentro de la administración de la ciudad en lo que respecta los regímenes laborales, pensionales, de salud y bienestar de los servidores públicos, son útiles para la misma evolución y crecimiento de la función pública y de sus funcionarios por medio de los requisitos y especificaciones de los cargos que deben ocuparse, así mismo son fuente de información para investigaciones en el campo del derecho para el estudio de casos sobre los diferentes regímenes que cubren a los servidores públicos en lo que respectan sus beneficios y obligaciones a través de las decisiones sobre los procesos disciplinarios.<br><br>Desde el punto de vista estadístico, las historias laborales brindan información que puede establecer variables como nivel y cantidad de funcionarios en la ciudad, cantidad de hombres y mujeres vinculadas con la administración, nivel de ingreso de los servidores, utilización de los beneficios salariales, nivel de profesionalización de los cargos públicos, crecimiento o decrecimiento de las entidades, oferta laboral en Bogotá y desempleo, nivel de aplicación de políticas distritales y nacionales en lo que respecta a los diferentes regímenes que cubren a los servidores públicos, cantidad de procesos |

## INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



**ALCALDIA MAYOR**  
BOGOTÁ D.C.  
Instituto  
DESARROLLO URBANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS

HOJA No. 6 DE 12

| 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 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|             |       |          | Formatos de evaluación de desempeño laboral<br>Manual específico de funciones y competencias laborales<br>Acuerdos de gestión<br>Informes de gestión<br>Comunicaciones oficiales<br>Autorizaciones de descuento<br>Horas extras<br>Incapacidades<br>Licencias de maternidad y paternidad<br>Informes para presuntos accidentes de trabajo<br>Informes de investigación de accidentes o incidentes laborales<br>Informes de enfermedad laboral<br>Hojas de datos equipo de emergencias<br>Sentencias judiciales<br>Sanciones disciplinarias<br>Paz y salvos |                                     |               |                    |                 |                   |   |    |   | <p>disciplinarios abiertos y fallados hacia los servidores, sus causas, consecuencias y efectos, motivos de licencias, cantidades porcentuales de novedades administrativas dentro de la entidad, causas de retiro por pensión o muerte, alcance de los pasivos pensionales, cantidad de comisiones al exterior, nivel de especialización profesional o técnica, entre otros. Las historias laborales deberán conservarse durante la permanencia del servidor en el archivo de gestión, de acuerdo con los parámetros de organización establecidos en la Circular 004 de 2003, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, dos años después de retirado el servidor deberán transferirse al archivo central. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se debe realizar una selección cada 20 años de aquellas historias laborales que hayan cumplido en primer lugar todos sus valores administrativos y primarios. Sobre estas historias se seleccionarán por niveles jerárquicos de los empleos un número determinado de historias laborales que cumplan en su totalidad con la documentación que debe contener una historia laboral, es decir aquellas que sean las más completas en su composición documental respondiendo a los siguientes niveles:</p> <p><b>Nivel Directivo:</b> deben ser transferidas en su totalidad, por ser de carácter histórico y fuente para la construcción de historias de vida biografías e historia de la administración en general, además recogen información muy valiosa para la investigación.</p> <p><b>Nivel profesional:</b> seleccionar entre cinco (5) a seis (6) expedientes, que sean los más completas en lo que respecta a su composición documental como historias laborales.</p> <p><b>Nivel Técnico:</b> seleccionar entre cuatro (4) a cinco (5) expedientes, que sean los más completas en lo que respecta a su composición documental como historias laborales.</p> <p><b>Nivel Asistencial:</b> se deben de seleccionar entre tres (3) a cuatro (4) expedientes, que sean los más completas en lo que respecta a su composición documental como historias laborales.</p> <p>Le selección de los expedientes se realizará con el productor de la documentación, se les aplicará el medio tecnológico que defina el Instituto, asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información y deberán ser transferidos al Archivo de Bogotá, dando cumplimiento a la normatividad establecida para la conservación de la memoria institucional.</p> |

## INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS

HOJA No. 7 DE 12

| 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 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| STRH 516    | 35    |          | <b>INFORMES</b>                                                                                                                 |                                     |               |                    |                 |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| STRH 516    | 35    | 1        | <b>Informes a Entidades de Control y Vigilancia</b><br>Comunicaciones oficiales<br>Informes a entidades de control y vigilancia | CP-TH-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.<br><br>Los documentos que conforman esta subserie deben ser transferidos al Archivo de Bogotá una vez cumplan con su tiempo de retención primaria. |
| STRH 516    | 35    | 2        | <b>Informes a Otras Entidades por Requerimiento</b><br>Comunicaciones oficiales<br>Informes a otras entidades por requerimiento | CP-TH-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.<br><br>Los documentos que conforman esta subserie deben ser transferidos al Archivo de Bogotá una vez cumplan con su tiempo de retención primaria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| STRH 516    | 35    | 9        | <b>Informes de Gestión</b><br>Comunicaciones oficiales<br>Informes de gestión                                                   | CP-TH-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.<br><br>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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS

HOJA No. 8 DE 12

| 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 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| STRH 516    | 43    |          | <b><u>MANUALES</u></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                     |               |                    |                 |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| STRH 516    | 43    | 1        | <b><u>Manuales de Funciones</u></b><br>Manuales de funciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | CP-TH-01                            | No Aplica     | 2                  | 8               | X                 |   |    |   | <p>Se constituye como un instrumento de consulta y guía permanente a la gestión, que comprende las funciones y responsabilidades específicas de los servidores del Instituto.</p> <p>Estos documentos 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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                           |
| STRH 516    | 45    |          | <b><u>NÓMINAS</u></b><br>Resumen de nómina<br>Nómina adicional<br>Ordenes de pago<br>Reporte alfabético de Nomina                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | CP-TH-01                            | PR-TH-01      | 2                  | 78              |                   |   |    | X | <p>Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen las Nóminas se encuentra la realización de estudios estadísticos sobre el nivel de ingreso de los funcionarios públicos, igualmente permite observar el crecimiento o decrecimiento de la administración pública a nivel del distrito, debe tenerse en cuenta que la documentación sea la más completa y ajustada a las disposiciones legales y características investigativas para su preservación.</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.</p> |
| STRH 516    | 46    |          | <b><u>NOVEDADES DE NÓMINAS</u></b><br>Novedades ingresos (copia)<br>Novedades de retiros (copia)<br>Novedades de encargos (copia)<br>Novedades de prima técnica (copia)<br>Novedades de vacaciones (copia)<br>Novedades de pago cesantías (copia)<br>Novedades de permanencia<br>Novedades de suspensiones (copia)<br>Novedades de licencias (copia)<br>Novedades de horas extras (copia)<br>Solicitudes de revisión pago nómina<br>Autorizaciones de descuento (copia)<br>Actos administrativos (copia)<br>Comunicaciones oficiales | CP-TH-01                            | PR-TH-01      | 2                  | 3               |                   | X |    |   | <p>La subserie documental no ofrece valores para la investigación, principalmente porque la mayoría de documentos reposan dentro de las historias laborales de cada uno de los funcionarios, además estos documentos en su mayoría son copias. Por otra parte en las nóminas como tal se reflejan todos y cada una de las novedades que pueden presentarse.</p> <p>Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a la eliminación de los documentos siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá para este procedimiento.</p>                                                                                                           |



## INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



**ALCALDÍA MAYOR**  
BOGOTÁ D.C.  
Instituto  
DESARROLLO URBANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS

HOJA No. 9 DE 12

| 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 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| STRH 516    | 50    |          | <b>PLANES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                     |               |                    |                 |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| STRH 516    | 50    | 12       | <b>Planes Institucionales de Capacitación</b><br>Identificación de temáticas detalladas<br>Planes institucionales de capacitación<br>Actas de reunión<br>Comunicaciones oficiales<br>Actos administrativos<br>Listados de asistencia<br>Evaluaciones de satisfacción<br>Evaluaciones de impacto<br>Informes | CP-TH-01                            | PR-TH-120     | 1                  | 11              |                   |   |    | X | Estos planes estan orientados hacia el fortalecimiento de las competencias laborales, correlacionando los esfuerzos de capacitación con el incremento de la capacidad individual y colectiva, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del Instituto. El valor secundario de esta subserie está basado en que dentro de las posibilidades investigativas que ofrece, se encuentra la posibilidad de analizar y comparar los objetivos e indicadores propuestos en la administración frente a los resultados obtenidos.<br><br>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. |
| STRH 516    | 50    | 14       | <b>Planes Institucionales de Incentivos</b><br>Planes institucionales de incentivos<br>Actos administrativos<br>Inscripciones mejores equipo de trabajo<br>Divulgación de actividades<br>Comunicaciones oficiales<br>Propuestas de proyecto<br>Portafolios de evidencias<br>Informes<br>Actas de reunión    | CP-TH-01                            | No Aplica     | 1                  | 11              |                   |   |    | X | Estos planes tienen como objeto otorgar reconocimiento por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades. El valor secundario de esta subserie está basado en que dentro de las posibilidades investigativas que ofrece, se encuentra la posibilidad de analizar y comparar los objetivos e indicadores propuestos en la administración frente a los resultados obtenidos.<br><br>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



UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS

HOJA No. 10 DE 12

| 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 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| STRH 516    | 56    |          | <b>PROGRAMAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                     |               |                    |                 |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| STRH 516    | 56    | 3        | <b>Programas de Bienestar Social y Desarrollo</b><br>Diagnósticos de necesidades<br>Programas de bienestar social y desarrollo<br>Comunicaciones oficiales<br>Divulgación de actividades<br>Listados de asistencia<br>Evaluaciones de satisfacción<br>Instrumentos detección de necesidades colectivas e individuales<br>Medición de impacto<br>Actas de reunión<br>Informes | CP-TH-01                            | PR-TH-118     | 1                  | 11              |                   |   |    | X | Estos programas buscan efectuar de manera eficiente, ágil y oportuna los programas de Bienestar Social y Desarrollo, dirigido a los funcionarios del IDU y su familia, abriendo espacios que brinden integración laboral, familiar, cultural y deportiva, generando reconocimiento a la labor, con el fin de obtener funcionarios productivos, comprometidos y motivados. El valor secundario de esta subserie está basado en que dentro de las posibilidades investigativas que ofrece, se encuentra la posibilidad de analizar y comparar los objetivos e indicadores propuestos en la administración frente a los resultados obtenidos.<br><br>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. |
| STRH 516    | 56    | 6        | <b>Programas de Gestión Ética</b><br>Programas de gestión ética<br>Acuerdos éticos<br>Códigos de buen gobierno<br>Talleres<br>Listados de asistencia<br>Actas de reunión<br>Actos administrativos<br>Comunicaciones oficiales                                                                                                                                                | CP-TH-01                            | No Aplica     | 1                  | 11              |                   |   |    | X | El valor secundario de esta subserie está basado en que dentro de las posibilidades investigativas que ofrece, se encuentra la posibilidad de analizar y comparar los objetivos e indicadores propuestos en la administración frente a los resultados obtenidos.<br><br>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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| STRH 516    | 56    | 7        | <b>Programas de Inducción y Reinducción</b><br>Programas de inducción y reinducción<br>Listados de asistencia<br>Evaluaciones de satisfacción<br>Memorias (presentaciones)<br>Evaluaciones de impacto<br>Informes                                                                                                                                                            | CP-TH-01                            | PR-TH-119     | 1                  | 4               |                   | X |    |   | Estos programas tienen por objeto iniciar al servidor público, en su integración a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia. Evidencia la gestión interna de la dependencia y pierde valores administrativos, legales, contables y fiscales.<br><br>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



**ALCALDÍA MAYOR**  
BOGOTÁ D.C.  
Instituto  
DESARROLLO URBANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS

HOJA No. 11 DE 12

| 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 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| STRH 516    | 56    | 8        | <b><u>Programas de Seguridad y Salud Laboral - Subprograma de Higiene y Seguridad Industrial</u></b><br><br>Programas de seguridad y salud laboral - subprograma de higiene y seguridad industrial<br><br>Informes<br>Auditorias<br>Panoramas generales de riesgos<br>Actas de reunión<br>Listados de asistencia<br>Campañas<br>Entrenamientos<br>Evaluaciones de satisfacción<br>Actos administrativos<br>Comunicaciones oficiales | CP-TH-01                            | No Aplica     | 1                  | 9               |                   |   |    | X | Estos programas se enmarcan en la planeación, organización, ejecución y evaluación de las actividades de higiene y seguridad industrial, tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores en sus ocupaciones y que deben ser desarrollados en sus sitios de trabajo en forma integral e interdisciplinaria. El valor secundario de esta subserie está basado en que dentro de las posibilidades investigativas que ofrece, se encuentra la posibilidad de analizar y comparar los objetivos e indicadores propuestos en la administración frente a los resultados obtenidos.<br><br>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.<br><br>Resolución Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y de Salud 1016 de 1989 y Ley 1562 del 2012.    |
| STRH 516    | 56    | 9        | <b><u>Programas de Seguridad y Salud Laboral - Subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo</u></b><br><br>Programas de Seguridad y salud laboral - subprograma de medicina preventiva y del trabajo<br><br>Planes<br>Actas de reunión<br>Listados de asistencia<br>Campañas<br>Evaluaciones de satisfacción<br>Actos administrativos<br>Comunicaciones oficiales<br>Reportes<br>Informes                                       | CP-TH-01                            | PR-TH-05      | 1                  | 9               |                   |   |    | X | Estos programas se enmarcan en la planeación, organización, ejecución y evaluación de las actividades de medicina preventiva y del trabajo, tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores en sus ocupaciones y que deben ser desarrollados en sus sitios de trabajo en forma integral e interdisciplinaria. El valor secundario de esta subserie está basado en que dentro de las posibilidades investigativas que ofrece, se encuentra la posibilidad de analizar y comparar los objetivos e indicadores propuestos en la administración frente a los resultados obtenidos.<br><br>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.<br><br>Resolución Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y de Salud 1016 de 1989 y Ley 1562 del 2012. |

## INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



**ALCALDÍA MAYOR**  
BOGOTÁ D.C.  
Instituto de  
DESARROLLO URBANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS

HOJA No. 12 DE 12

| 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 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| STRH 516    | 57    |          | <b><u>PROVISIÓN DE PERSONAL</u></b><br>Publicaciones<br>Avisos<br>Hojas de vida<br>Pruebas psicotécnicas<br>Verificación de cumplimiento de requisitos<br>Evaluaciones específicas<br>Entrevistas y competencias comportamentales<br>Informes<br>Resultados | CP-TH-01                            | No Aplica     | 1                  | 4               |                   | X |    |   | La serie documental no ofrece valores para la investigación, ya que evidencia la selección de un candidato para un cargo específico donde al seleccionado se le abre la historia laboral correspondiente. Los documentos de los candidatos no admitidos conforman la esta serie documental.<br><br>Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá. |
| STRH 516    | 66    |          | <b><u>SOPORTES DE PAGO A CONTRATISTAS</u></b><br>Comprobantes de pago<br>Ordenes de pago<br>Reporte consolidado<br>Resumen de cuentas AFC<br>Resumen de descuento de embargos<br>Facturas y/o cuentas de cobro (Régimen común)                              | CP-TH-01                            | No Aplica     | 1                  | 9               |                   | X |    |   | Evidencia la gestión interna sobre las novedades de pago a contratistas del Instituto, igualmente permite observar el crecimiento o decrecimiento de la administración pública a nivel del distrito.<br><br>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:

Paula Tatiana Arenas González

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

RESPONSABLE GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA:

Martha Cecilia Amaya Cárdenas

FIRMA RESPONSABLE GRUPO DE ARCHIVO: