

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

HOJA No. 1 DE 4

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	
STRT 536	2		ACTAS									
STRT 536	2	1	Actas de Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea Citaciones Actas de comité antitrámites y de gobierno en línea Listados de asistencia Comunicaciones oficiales Informes	CP-T.I.-01	No Aplica	1	9	X				Este comité es la instancia encargada del manejo de la estructura antitrámites y de atención efectiva al ciudadano y del liderazgo, la planeación y el impulso de la Estrategia de Gobierno en Línea, que contribuya al mejoramiento del servicio ciudadano con base en el aprovechamiento de las tecnologías de la información y la comunicación, bajo criterios de transparencia y efectividad, se establece dando cumplimiento a la Resolución IDU 1463 del 30 de mayo de 2012. Estas actas son de conservación permanente ya que adquieren valores secundarios de tipo cultural e investigativo, una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria deberá ser transferida al Archivo de Bogotá.
STRT 536	2	11	Actas de Comité de la Subdirección General de Gestión Corporativa Citaciones Actas de comité Subdirección General de Gestión Corporativa Listados de asistencia Comunicaciones oficiales Informes	No Aplica	No Aplica	1	9	X				Este comité es la máxima instancia de coordinación y articulación de la gestión de la Subdirección General de Gestión Corporativa del IDU, en el marco de las políticas y estrategias definidas por el Consejo Directivo y la Dirección General, se establece dando cumplimiento a la Resolución IDU 1463 del 30 de mayo de 2012. Estas actas son de conservación permanente ya que adquieren valores secundarios de tipo cultural e investigativo, una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria deberá ser transferida al Archivo de Bogotá.
STRT 536	23		DISTRIBUCIÓN PLATAFORMA TECNOLÓGICA Planos Esquemas de distribución Listados de servidores instalados Diagramas de ubicación de servidores Listados de equipos instalados Diagramas de ubicación de equipos Diagramas de ubicación cableado Distribución cableado vertical Esquemas de seguridad perimetral	CP-T.I.-01	PR-GAF-025	1	9	X				Los documentos que conforman la serie documental, evidencian la distribución de los servidores, cableado, equipos activos y seguridad perimetral. Estos documentos son de conservación permanente ya que adquieren valores secundarios de tipo 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



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

HOJA No. 2 DE 4

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	
STRT 536	35		INFORMES									
STRT 536	35	1	Informes a Entidades de Control y Vigilancia Comunicaciones oficiales Informes a entidades de control y vigilancia	CP-T.I.-01	No Aplica	1	9	X				Estos informes son de conservación permanente ya que consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento del Instituto; contienen la información significativa, relevante, actualizada y pertinente, con los elementos centrales necesarios en la evaluación de la información organizacional como: sistemas de información gerencial, calidad de la información a nivel empresarial, sistemas de comunicación interna y externa y medios de comunicación. Además contienen en forma detallada información operativa, financiera, de cumplimiento, de sistemas estratégicos e integrados, lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional. Los documentos que conforman esta subserie deben ser transferidos al Archivo de Bogotá una vez cumplan con su tiempo de retención primaria.
STRT 536	35	2	Informes a Otras Entidades por Requerimiento Comunicaciones oficiales Informes a otras entidades por requerimiento	CP-T.I.-01	No Aplica	1	9	X				Estos informes son de conservación permanente ya que consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento del Instituto; contienen información específica que da cuenta del cumplimiento de los objetivos misionales; son requeridos de manera específica y periódica, lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional. Los documentos que conforman esta subserie deben ser transferidos al Archivo de Bogotá una vez cumplan con su tiempo de retención primaria.
STRT 536	35	9	Informes de Gestión Comunicaciones oficiales Informes de gestión	CP-T.I.-01	No Aplica	1	7		X			Estos informes evidencian la gestión interna de la dependencia y van perdiendo valores administrativos, legales, contables y fiscales; su conservación obedece a dos periodos de gobierno a nivel distrital, con la finalidad de dar evidencia del quehacer de cualquier dependencia del Instituto, adicionalmente el informe de gestión anual se encuentra consolidado por la Oficina Asesora de Planeación. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

HOJA No. 3 DE 4

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	
STRT 536	38		<u>INSTRUMENTOS DE CONTROL</u>									
STRT 536	38	1	<u>Control y Gestión Copias de Seguridad y Recuperación de la Información</u> Solicitudes Formatos de restauración Cintas de seguridad	CP-T.I.-01	PR-TI-101	1	9	X				Los documentos que conforman la subserie documental, buscan respaldar los activos de información del Instituto respecto de los aspectos relacionados con la creación de backups, almacenamiento y recuperación de la información que buscan proteger y respaldar la información de la entidad. Estos documentos son de conservación permanente ya que adquieren valores secundarios de tipo investigativo y deben ser transferidos al Archivo de Bogotá una vez cumplan con su tiempo de retención primaria.
STRT 536	38	5	<u>Control y Gestión en Servicios de Tecnología</u> Solicitudes de requerimientos de aplicaciones Solicitudes de requerimientos generales de servicios de TIC Solicitudes de acceso a la red Comunicaciones oficiales Solicitudes de creación de usuarios Solicitudes de cambio activación de contraseña Solicitudes de desactivación de servicios de tecnología	CP-T.I.-01	PR-GAF-025	1	7		X			Los documentos que conforman la subserie documental, soportan los cambios o soluciones de los procesos tecnológicos y operativos del Instituto. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
STRT 536	42		<u>LICENCIAS</u>									
STRT 536	42	3	<u>Licencias de Software</u> Licencias de software	CP-T.I.-01	PR-GAF-025	1	9		X			Los documentos que conforman la subserie documental, permiten respaldar los aplicativos de la entidad. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
STRT 536	50		<u>PLANES</u>									
STRT 536	50	11	<u>Planes Estratégicos de Sistemas</u> Planes estratégicos de tecnologías de la información y las comunicaciones - PETIC Planes de contingencia Planes de tratamiento del riesgo	CP-T.I.-01	PR-GAF-025	1	7		X			Los documentos que conforman la subserie documental, permiten evidenciar la gestión y administración, planeación y seguimiento de las actividades de la Dirección en el marco de las necesidades y requerimientos del Instituto. 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



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

HOJA No. 4 DE 4

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	
STRT 536	58		PROYECTOS									
STRT 536	58	8	Proyectos Tecnológicos Formulación del proyecto tecnológico Actas de reunión Requerimientos software y hardware Análisis de requerimientos de software y hardware Diseño del software Desarrollo de aplicaciones Mantenimiento de la aplicación Formatos de mantenimiento de hardware y software	PC-GAF-017	PR-GAF-025	1	7				X	Los documentos que conforman la subserie documental, permiten evidenciar la gestión y administración, planeación y seguimiento de las actividades dentro de un proyecto en el marco de las necesidades y requerimientos de las diferentes dependencias del Instituto. 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.

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

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:

Leydy Yohana Pineda Afanador

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: _____

RESPONSABLE GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA:

Martha Cecilia Amaya Cárdenas

FIRMA RESPONSABLE GRUPO DE ARCHIVO: _____