

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA VALORIZACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE OPERACIONES

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	
STOP 576	35		INFORMES									
STOP 576	35	1	Informes a Entidades de Control y Vigilancia Comunicaciones oficiales Informes a entidades de control y vigilancia	CD-VF-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.
STOP 576	35	2	Informes a Otras Entidades por Requerimiento Comunicaciones oficiales Informes a otras entidades por requerimiento	CD-VF-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.
STOP 576	35	9	Informes de Gestión Comunicaciones oficiales Informes de gestión	CD-VF-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 DE APOYO A LA VALORIZACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE OPERACIONES

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	
STOP 576	51		PROCESOS DE CONTRIBUCIÓN A LA VALORIZACIÓN									
STOP 576	51	1	Procesos de Aplicaciones de Pagos por Valorización Solicitudes de aplicación de pago Estudios técnicos Documentos de identidad (copia) Facturas Solicitudes de reverso de aplicación de pago Comunicaciones oficiales	CD-VF-01	PR-VF-117	1	9		X			Este proceso se realiza cuando se presentan modificaciones en las bases de datos de catastro en cuanto a cierre de folios o actualizaciones en información catastral o predios que no reportan información ante la UAECD, lo cual hace que no coincidan con la base de datos con la cual se asignó en el IDU la contribución de valorización. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se procede a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
STOP 576	51	3	Procesos de Cobro Persuasivo Comunicaciones oficiales Conceptos técnicos Cuentas de cobro Solicitudes de inscripción de gravamen Promesas de compraventa Actos administrativos Sentencias Actas de entrega del inmueble Registros topográficos Formatos de compensación Boletines de nomenclatura Certificados de tradición y libertad Solicitudes Acuerdos de pago Autorizaciones Informes de visita Levantamiento de inscripción de gravamen Reportes del sistema	CD-VF-01	PR-VF-117	1	9				X	El cobro persuasivo corresponden a la etapa de la deuda por valorización, en la cual se le brinda al contribuyente soluciones para solucionar sus obligaciones en mora, inicia cuando el contribuyente pierde de manera definitiva la opción de pago por cuotas. La subserie documental adquiere valores para la investigación ya que enmarcan temáticas amplias sobre las obligaciones, los derechos y garantías de los contribuyentes, la ejecución de la ley y el funcionamiento del Estado y la administración pública. 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



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA VALORIZACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE OPERACIONES

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	
STOP 576	51	4	<p>Procesos de Devoluciones por Valorización</p> <p>Solicitudes de devolución por valorización</p> <p>Documentos de identidad (copia)</p> <p>Autorizaciones</p> <p>Cuentas de cobro</p> <p>Certificados bancarios</p> <p>Comunicaciones oficiales</p> <p>Certificados de tradición y libertad</p> <p>Escrituras públicas (copia)</p> <p>Boletines de nomenclatura</p> <p>Planos de manzana catastral</p> <p>Formatos de vinculación de pagos transferencia electrónica</p> <p>Reportes del sistema</p> <p>Actos administrativos</p> <p>Ordenes de pago</p>	CD-VF-01	PR-CV-059	1	9		X			<p>Estos procesos buscan garantizar al contribuyente la devolución de dinero por concepto de valorización en los términos y derechos establecidos por la normatividad vigente.</p> <p>Los documentos que conforman la subserie documental son de carácter informativo al perder su valores primarios y no adquiere valores secundarios.</p> <p>Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se procede a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.</p>

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA VALORIZACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE OPERACIONES

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	
STOP 576	58		PROYECTOS									
STOP 576	58	7	Proyectos de Valorización Estudios de capacidad de pago Exposición de motivos proyecto de acuerdo Articulados del proyecto de acuerdo Comunicaciones oficiales Actos administrativos Memorias técnicas Censos Inventarios prediales Conceptos técnicos Actas de reunión Informes técnicos	CD-VF-01	No Aplica	1	9	X				El valor secundario de esta subserie está basado en que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los proyectos de valorización sea el conocer los estudio realizado para la financiación total o parcial por medio de la estructura técnica y financiera en la cual se determina el recaudo de la contribución de la valorización de acuerdo con las políticas y directrices del Plan de Ordenamiento Territorial, igualmente evidencia el control de la inversión teniendo en cuenta los principios de la Administración Pública. Los documentos que conforman esta subserie adquieren valores secundarios y deben ser transferidos al Archivo de Bogotá una vez cumplan con su tiempo de retención primaria.

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

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:

Maria Olga Bermúdez Vidales

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: _____

RESPONSABLE GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA:

Martha Cecilia Amaya Cárdenas

FIRMA RESPONSABLE GRUPO DE ARCHIVO: _____