ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Instituto de Desarrollo Urbano

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD

PRIMER PERÍODO
18 de Septiembre de 1957 a 26 de Enero 26 de 1967

PBX: 3386660 - 3445000
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Bogotá D.C., Colombia
Código Posta : 110311
www.idu.gov.co
Línea: 195

COTECNA ENTIDAD ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 CERTIFICADA
CERTIFICADO No SG 20140000176 A
CERTIFICADO No SG 2014000176 H

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
MOVILIDAD
Instituto de Desarrollo Urbano

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Instituto Desarrollo Urbano
CÓDIGO FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

PRIMER PERÍODO DEL 18 DE SEPTIEMBRE DE 1957 AL 26 DE ENERO DE 1967

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DEPARTAMENTO DE VALORIZACIÓN** **HOJA No. 1 DE 1**

OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA DE CAJA**

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
OCAJ 0020	30		INFORMES						
OCAJ 0020	30	4	Informes de Estados Presupuestales y Contables	12				X	Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental del 10% por año de los informes de estados presupuestales y contables del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU y se realizará la transferencia al Archivo de Bogotá como parte de la memoria documental histórica de la ciudad.
OCAJ 0020	39		ORDENES DE PAGO	12				X	Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental del 10% por cada 5 años de producción y de aquellas ordenes de pago relacionadas con los contratos que tengan alusión directa en los asuntos misionales del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU y se realizará la transferencia al Archivo de Bogotá como parte de la memoria documental histórica de la ciudad.

CONVENCIONES
CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación
S = Selección

FIRMA APROBACIÓN:

CARLOS HUMBERTO MORENO BERMÚDEZ
SUBDIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN CORPORATIVA

MARTHA CECILIA AMAYA CÁRDENAS
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 06 - STRF

FECHA: **29 DE JULIO DE 2016**

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Instituto Desarrollo Urbano
CÓDIGO FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

PRIMER PERÍODO DEL 18 DE SEPTIEMBRE DE 1957 AL 26 DE ENERO DE 1967

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE VALORIZACIÓN

HOJA No. 1 DE 1

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTABILIDAD

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
OCON 0010	2		ACTAS						
OCON 0010	2	1	Actas de Arqueo de Caja	12		X			Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la eliminación documental, conforme a los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá. Lo anterior teniendo en cuenta que los documentos no poseen interés para la historia y la investigación.
OCON 0010	30		INFORMES						
OCON 0010	30	4	Informes de Estados Presupuestales y Contables	12				X	Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental del 10% por año de los informes de estados presupuestales y contables del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU y se realizará la transferencia al Archivo de Bogotá como parte de la memoria documental histórica de la ciudad.
OCON 0010	34		LIBROS DE CONTABILIDAD						
OCON 0010	34	1	Libros Auxiliares	12		X			Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la eliminación documental, conforme a los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá. Lo anterior teniendo en cuenta que los documentos no poseen interés para la historia y la investigación.

CONVENCIONES
CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación
S = Selección

FIRMA APROBACIÓN:

CARLOS HUMBERTO MORENO BERMÚDEZ
SUBDIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN CORPORATIVA

MARTHA CECILIA AMAYA CÁRDENAS
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 06 - STRF

FECHA: 29 DE JULIO DE 2016

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Instituto Desarrollo Urbano
CÓDIGO FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

PRIMER PERÍODO DEL 18 DE SEPTIEMBRE DE 1957 AL 26 DE ENERO DE 1967

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE VALORIZACIÓN

HOJA No. 1 DE 2

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
SECR 0100 SECR 0100	2 2	 20	ACTAS Actas de Eliminación Documental	5	X				Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la transferencia documental al Archivo de Bogotá para su conservación y preservación, como parte de la memoria documental histórica de la ciudad.
SECR 0100	19		CORRESPONDENCIA	10				X	Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental de las comunicaciones recibidas y enviadas que tengan alusión directa en los asuntos misionales del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU y se realizará la transferencia al Archivo de Bogotá como parte de la memoria documental histórica de la ciudad.
SECR 0100	27		HISTORIAS LABORALES	80				X	Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental de historias laborales así: - Nivel Directivo: 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. - Nivel profesional: seleccionar entre cinco (5) a seis (6) expedientes, que sean los más completas en lo que respecta a su composición documental como historias laborales. - Nivel Técnico: seleccionar entre cuatro (4) a cinco (5) expedientes, que sean los más completas en lo que respecta a su composición documental como historias laborales. - Nivel Asistencial: 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. Se realizará la transferencia al Archivo de Bogotá como parte de la memoria documental histórica de la ciudad.

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Instituto Desarrollo Urbano
CÓDIGO FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

PRIMER PERÍODO DEL 18 DE SEPTIEMBRE DE 1957 AL 26 DE ENERO DE 1967

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DEPARTAMENTO DE VALORIZACIÓN** **HOJA No. 2 DE 2**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL**

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
SECR 0100	37		NÓMINAS	80				X	Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental del 10% por cada 5 años de producción de las nóminas del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU y se realizará la transferencia al Archivo de Bogotá como parte de la memoria documental histórica de la ciudad.
SECR 0100	48	2	PROYECTOS Proyectos de Infraestructura de los Sistemas de Movilidad y Espacio Público	10	X				Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la transferencia documental al Archivo de Bogotá para su conservación y preservación, como parte de la memoria documental histórica de la ciudad.
SECR 0100	51		RESOLUCIONES	10	X				Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la transferencia documental al Archivo de Bogotá para su conservación y preservación, como parte de la memoria documental histórica de la ciudad.

CONVENCIONES
CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación
S = Selección

FIRMA APROBACIÓN:

CARLOS HUMBERTO MORENO BERMÚDEZ
SUBDIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN CORPORATIVA

MARTHA CECILIA AMAYA CÁRDENAS
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 06 - STRF

FECHA: **29 DE JULIO DE 2016**

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Instituto Desarrollo Urbano
CÓDIGO FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

PRIMER PERÍODO DEL 18 DE SEPTIEMBRE DE 1957 AL 26 DE ENERO DE 1967

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JUNTA DE VALORIZACIÓN

HOJA No. 1 DE 1

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE VALORIZACIÓN

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
DVAL 1000	2		ACTAS						
DVAL 1000	2	22	Actas de Junta de Valorización	5	X				Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la transferencia documental al Archivo de Bogotá para su conservación y preservación, como parte de la memoria documental histórica de la ciudad.
DVAL 1000	48		PROYECTOS						
DVAL 1000	48	5	Proyectos de Valorización	10	X				Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la transferencia documental al Archivo de Bogotá para su conservación y preservación, como parte de la memoria documental histórica de la ciudad.

CONVENCIONES
CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación
S = Selección

FIRMA APROBACIÓN:

CARLOS HUMBERTO MORENO BERMÚDEZ
SUBDIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN CORPORATIVA

MARTHA CECILIA AMAYA CÁRDENAS
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 06 - STRF

FECHA: 29 DE JULIO DE 2016

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Instituto Desarrollo Urbano
CÓDIGO FO-DO-14	**PROCESO** GESTIÓN DOCUMENTAL	**VERSIÓN** 1.0	

PRIMER PERÍODO DEL 18 DE SEPTIEMBRE DE 1957 AL 26 DE ENERO DE 1967

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECCIÓN JURÍDICA** **HOJA No. 1 DE 1**

OFICINA PRODUCTORA: **CONTRATOS**

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
CTOS 4200	2		ACTAS						
CTOS 4200	2	3	Actas de Comité de Adjudicaciones	5	X				Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la transferencia documental al Archivo de Bogotá para su conservación y preservación, como parte de la memoria documental histórica de la ciudad.
CTOS 4200	18		CONTRATOS Y CONVENIOS						
CTOS 4200	18	7	Contratos de Obra	20	X				Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la transferencia documental al Archivo de Bogotá para su conservación y preservación, como parte de la memoria documental histórica de la ciudad.
CTOS 4200	30		INFORMES						
CTOS 4200	30	6	Informes de Gestión	5				X	Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental de los informes de gestión que tengan alusión directa en los asuntos misionales del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU y se realizará la transferencia al Archivo de Bogotá como parte de la memoria documental histórica de la ciudad.

CONVENCIONES
CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación
S = Selección

FIRMA APROBACIÓN:

CARLOS HUMBERTO MORENO BERMÚDEZ
SUBDIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN CORPORATIVA

MARTHA CECILIA AMAYA CÁRDENAS
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 06 - STRF

FECHA: **29 DE JULIO DE 2016**

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Instituto Desarrollo Urbano
CÓDIGO FO-DO-14	**PROCESO** GESTIÓN DOCUMENTAL	**VERSIÓN** 1.0	

PRIMER PERÍODO DEL 18 DE SEPTIEMBRE DE 1957 AL 26 DE ENERO DE 1967

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECCIÓN JURÍDICA** **HOJA No. 1 DE 1**

OFICINA PRODUCTORA: **JUZGADO DE EJECUCIONES FISCALES DE LA TESORERÍA**

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
JEFT 4100	19		CORRESPONDENCIA	10				X	Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental de las comunicaciones recibidas y enviadas que tengan alusión directa en los asuntos misionales del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU y se realizará la transferencia al Archivo de Bogotá como parte de la memoria documental histórica de la ciudad.

CONVENCIONES
CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación
S = Selección

FIRMA APROBACIÓN:

CARLOS HUMBERTO MORENO BERMUDEZ
SUBDIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN CORPORATIVA

MARTHA CECILIA AMAYA CÁRDENAS
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 06 - STRF

FECHA: **29 DE JULIO DE 2016**

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Instituto Desarrollo Urbano
CÓDIGO FO-DO-14	**PROCESO** GESTIÓN DOCUMENTAL	**VERSIÓN** 1.0	

PRIMER PERÍODO DEL 18 DE SEPTIEMBRE DE 1957 AL 26 DE ENERO DE 1967

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARIA GENERAL** **HOJA No. 1 DE 1**

OFICINA PRODUCTORA: **SECCIÓN JURÍDICA**

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
SJUR 4000	46		PROCESOS JUDICIALES	20				X	Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental de las procesos judiciales que tengan alusión directa en los asuntos misionales del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU y se realizará la transferencia al Archivo de Bogotá como parte de la memoria documental histórica de la ciudad.

CONVENCIONES
CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación
S = Selección

FIRMA APROBACIÓN:

CARLOS HUMBERTO MORENO BERMÚDEZ
SUBDIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN CORPORATIVA

MARTHA CECILIA AMAYA CÁRDENAS
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 06 - STRF

FECHA: **29 DE JULIO DE 2016**

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Instituto Desarrollo Urbano
CÓDIGO FO-DO-14	**PROCESO** GESTIÓN DOCUMENTAL	**VERSIÓN** 1.0	

PRIMER PERÍODO DEL 18 DE SEPTIEMBRE DE 1957 AL 26 DE ENERO DE 1967

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARIA GENERAL** **HOJA No. 1 DE 1**

OFICINA PRODUCTORA: **SECCIÓN TÉCNICA**

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STEC 3000	28		HISTORIAS PATRIMONIALES DE PREDIOS	20	X				Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la transferencia documental al Archivo de Bogotá para su conservación y preservación, como parte de la memoria documental histórica de la ciudad.

CONVENCIONES
CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación
S = Selección

FIRMA APROBACIÓN:

CARLOS HUMBERTO MORENO BERMÚDEZ
SUBDIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN CORPORATIVA

MARTHA CECILIA AMAYA CÁRDENAS
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 06 - STRF

FECHA: **29 DE JULIO DE 2016**