



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD


QUINTO PERÍODO
19 de Diciembre de 1974 a 19 de Marzo de 1990

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

MOVILIDAD
Instituto de Desarrollo Urbano

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

QUINTO PERÍODO DEL 19 DE DICIEMBRE DE 1974 AL 19 DE MARZO 1990

UNIDAD ADMINISTRATIVA:


DIRECCIÓN

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	2		ACTAS						
SECR 0100	2	7	<u>Actas de Comité de Dirección General</u>	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	6		CAJAS MENORES	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.
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	36		MANUALES						
SECR 0100	36	2	<u>Manuales de Procesos y Procedimientos</u>	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.

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

QUINTO PERÍODO DEL 19 DE DICIEMBRE DE 1974 AL 19 DE MARZO 1990

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN

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	36	3	Manuales Técnicos	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	40		PIEZAS DE COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN	10				X	Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental de las piezas de comunicación y divulgación 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	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

FECHA:

29 DE JULIO DE 2016

MARTHA CECILIA AMAYA CÁRDENAS
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 06 - STRF

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

QUINTO PERÍODO DEL 19 DE DICIEMBRE DE 1974 AL 19 DE MARZO 1990

UNIDAD ADMINISTRATIVA:


DIRECCIÓN

HOJA No. 1 DE 2

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
SADM 1000 SADM 1000	2 2	9	ACTAS <u>Actas de Comité de Inventarios</u>	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.
SADM 1000	2	26	<u>Actas de visitas Entidades de Control y Vigilancia</u>	5				X	Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental de las actas de visitas de las entidades de control y vigilancia 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.
SADM 1000 SADM 1000	30 30	6	INFORMES <u>Informes de Gestión</u>	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.

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

QUINTO PERÍODO DEL 19 DE DICIEMBRE DE 1974 AL 19 DE MARZO 1990

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN

HOJA No. 2 DE 2

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
SADM 1000	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

FECHA:

29 DE JULIO DE 2016

MARTHA CECILIA AMAYA CÁRDENAS
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 06 - STRF

FÓRMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN	
FO-DO-14	GESTIÓN DOCUMENTAL	1.0	

QUINTO PERÍODO DEL 19 DE DICIEMBRE DE 1974 AL 19 DE MARZO 1990

UNIDAD ADMINISTRATIVA:


DIRECCIÓN

HOJA No. 1 DE 2

OFICINA PRODUCTORA:

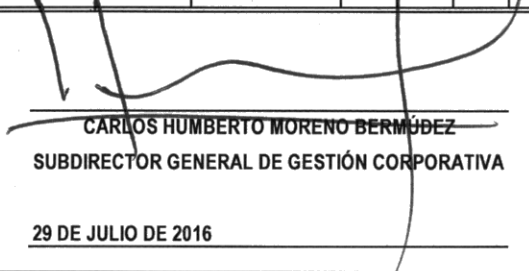

SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIONES


CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
SCON 3000	2		ACTAS						
SCON 3000	2	17	<u>Actas de comité Interinstitucional</u>	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.
SCON 3000	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.
SCON 3000	30		INFORMES						
SCON 3000	30	6	<u>Informes de Gestión</u>	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.

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

QUINTO PERÍODO DEL 19 DE DICIEMBRE DE 1974 AL 19 DE MARZO 1990		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN	HOJA No. 2 DE 2
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIONES	

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
SCON 3000	48		PROYECTOS						
SCON 3000	48	2	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.

CONVENCIONES CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Selección	FIRMA APROBACIÓN: FECHA:	 CARLOS HUMBERTO MORENO BERMÚDEZ SUBDIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN CORPORATIVA 29 DE JULIO DE 2016	 MARTHA CECILIA AMAYA CÁRDENAS PROFESIONAL ESPECIALIZADO 06 - STRF
--	---	--	---

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

QUINTO PERÍODO DEL 19 DE DICIEMBRE DE 1974 AL 19 DE MARZO 1990

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN

HOJA No. 1 DE 1

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
SPRO 5000	2		ACTAS						
SPRO 5000	2	17	<u>Actas de comité Interinstitucional</u>	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.
SPRO 5000	48		PROYECTOS						
SPRO 5000	48	2	<u>Proyectos de Infraestructura de los Sistemas de Movilidad y Espacio Público</u>	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.
SPRO 5000	48	3	<u>Proyectos de inversión</u>	10				X	Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental del último reporte donde se consolide la vigencia de los proyectos de inversión, 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

FECHA:

29 DE JULIO DE 2016

MARTHA CECILIA AMAYA CÁRDENAS

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 06 - STRF

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

QUINTO PERÍODO DEL 19 DE DICIEMBRE DE 1974 AL 19 DE MARZO 1990

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN

HOJA No. 1 DE 1

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN ECONÓMICA FINANCIERA

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
SEFI 4000	30		INFORMES						
SEFI 4000	30	1	<u>Informes a Entidades de Control y vigilancia</u>	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.
SEFI 4000	30	4	<u>Informes de Estados Presupuestales y Contables</u>	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.
SEFI 4000	30	6	<u>Informes de Gestión</u>	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

FECHA:

29 DE JULIO DE 2016

MARTHA CECILIA AMAYA CÁRDENAS
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 06 - STRF

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

QUINTO PERÍODO DEL 19 DE DICIEMBRE DE 1974 AL 19 DE MARZO 1990

UNIDAD ADMINISTRATIVA:


DIRECCIÓN

HOJA No. 1 DE 2

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN LEGAL

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
SLEG 2000 SLEG 2000	16 16	1	CONCEPTOS <u>Conceptos Jurídicos</u>	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.
SLEG 2000 SLEG 2000	30 30	6	INFORMES <u>Informes de Gestión</u>	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.
SLEG 2000 SLEG 2000	47 47	5	PROGRAMAS <u>Programas Generales de Seguros</u>	10				X	Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental del último reporte donde se consolide la vigencia de los programas generales de seguros, se realizará la transferencia al Archivo de Bogotá como parte de la memoria documental histórica de la ciudad.

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

QUINTO PERÍODO DEL 19 DE DICIEMBRE DE 1974 AL 19 DE MARZO 1990

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN

HOJA No. 2 DE 2

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN LEGAL

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
SLEG 2000	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

FECHA:

29 DE JULIO DE 2016


MARTHA CECILIA AMAYA CÁRDENAS
 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 06 - STRF

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

QUINTO PERÍODO DEL 19 DE DICIEMBRE DE 1974 AL 19 DE MARZO 1990

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN

HOJA No. 1 DE 1

OFICINA PRODUCTORA:

UNIDADES ASESORAS COORDINADORAS Y ASUNTOS ESPECIALES

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
UACA 0010	2		ACTAS						
UACA 0010	2	10	<u>Actas de Comité de Personal</u>	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.
UACA 0010	2	12	<u>Actas de Comité de Predios</u>	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.
UACA 0010	2	19	<u>Actas de Comité Técnico</u>	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.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección


FIRMA APROBACIÓN:

CARLOS HUMBERTO MORENO BERMÚDEZ
SUBDIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN CORPORATIVA

FECHA:

29 DE JULIO DE 2016

MARTHA CECILIA AMAYA CÁRDENAS
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 06 - STRF

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

QUINTO PERÍODO DEL 19 DE DICIEMBRE DE 1974 AL 19 DE MARZO 1990

UNIDAD ADMINISTRATIVA:


DIVISIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO

HOJA No. 1 DE 2

OFICINA PRODUCTORA:

SECCIÓN DE CONTABILIDAD FINANCIERA Y COSTOS

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
SCFC 4120	12		COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	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.
SCFC 4120	24		ESTADOS FINANCIEROS Y REPORTES CONTABLES	12	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.
SCFC 4120 SCFC 4120	30 30	4	INFORMES <u>Informes de Estados Presupuestales y Contables</u>	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.
SCFC 4120 SCFC 4120	34 34	1	LIBROS DE CONTABILIDAD <u>Libros Auxiliares</u>	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.

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

QUINTO PERÍODO DEL 19 DE DICIEMBRE DE 1974 AL 19 DE MARZO 1990

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIVISIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO

HOJA No. 2 DE 2

OFICINA PRODUCTORA:

SECCIÓN DE CONTABILIDAD FINANCIERA Y COSTOS

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
SCFC 4120	34	3	Libros Mayor y Balance	12	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

FECHA:

29 DE JULIO DE 2016


 MARTHA CECILIA AMAYA CÁRDENAS
 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 06 - STRF

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

QUINTO PERÍODO DEL 19 DE DICIEMBRE DE 1974 AL 19 DE MARZO 1990

UNIDAD ADMINISTRATIVA:


DIVISIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO

HOJA No. 1 DE 2

OFICINA PRODUCTORA:

SECCIÓN DE PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
SPES 4130	3		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	12				X	Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental de los documentos del anteproyecto de presupuesto, 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.
SPES 4130	24		ESTADOS FINANCIEROS Y REPORTES CONTABLES	12	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.
SPES 4130	30		INFORMES	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.
SPES 4130	30	4	<u>Informes de Estados Presupuestales y Contables</u>						

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

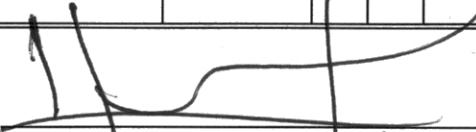
QUINTO PERÍODO DEL 19 DE DICIEMBRE DE 1974 AL 19 DE MARZO 1990		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIVISIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO	HOJA No. 2 DE 2
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA	

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
SPES 4130	34		LIBROS DE CONTABILIDAD						
SPES 4130	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

FECHA:

29 DE JULIO DE 2016


MARTHA CECILIA AMAYA CÁRDENAS
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 06 - STRF

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

QUINTO PERÍODO DEL 19 DE DICIEMBRE DE 1974 AL 19 DE MARZO 1990

UNIDAD ADMINISTRATIVA:


DIVISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

HOJA No. 1 DE 4

OFICINA PRODUCTORA:

SECCIÓN DE CONTRATOS

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
SCON 2110	18		CONTRATOS Y CONVENIOS						
SCON 2110	18	1	<u>Contratos de Arrendamiento</u>	20				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 aquellos 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.
SCON 2110	18	3	<u>Contratos de Compraventa</u>	20				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 aquellos 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.
SCON 2110	18	4	<u>Contratos de Concesión</u>	20				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 aquellos 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.
SCON 2110	18	5	<u>Contratos de Consultoría</u>	20				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 aquellos 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.

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

QUINTO PERÍODO DEL 19 DE DICIEMBRE DE 1974 AL 19 DE MARZO 1990

UNIDAD ADMINISTRATIVA:


DIVISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

HOJA No. 2 DE 4

OFICINA PRODUCTORA:

SECCIÓN DE CONTRATOS

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
SCON 2110	18	6	<u>Contratos de Interventoría</u>	20				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 aquellos 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.
SCON 2110	18	7	<u>Contratos de Obra</u>	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.
SCON 2110	18	8	<u>Contratos de Prestación de Servicios Persona Jurídica</u>	20				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 aquellos 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.
SCON 2110	18	9	<u>Contratos de Prestación de Servicios Persona Natural</u>	20				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 aquellos 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.

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

QUINTO PERÍODO DEL 19 DE DICIEMBRE DE 1974 AL 19 DE MARZO 1990

UNIDAD ADMINISTRATIVA:


DIVISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

HOJA No. 3 DE 4

OFICINA PRODUCTORA:

SECCIÓN DE CONTRATOS

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
SCON 2110	18	11	<u>Contratos de Servicios</u>	20				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 aquellos 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.
SCON 2110	18	12	<u>Contratos de Suministros</u>	20				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 aquellos 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.
SCON 2110	18	13	<u>Convenios de Cooperación y Asistencia Técnica</u>	20				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 aquellos 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.
SCON 2110	18	14	<u>Convenios Interadministrativos</u>	20				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 aquellos 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.

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

QUINTO PERÍODO DEL 19 DE DICIEMBRE DE 1974 AL 19 DE MARZO 1990		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIVISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	HOJA No. 4 DE 4
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE CONTRATOS	

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
SCON 2110	30		INFORMES						
SCON 2110	30	1	<u>Informes a Entidades de Control y Vigilancia</u>	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.
SCON 2110	30	6	<u>Informes de Gestión</u>	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

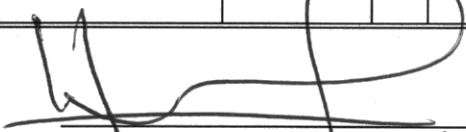
CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección


FIRMA APROBACIÓN:


CARLOS HUMBERTO MORENO BERMÚDEZ
 SUBDIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN CORPORATIVA

FECHA:

29 DE JULIO DE 2016


MARTHA CECILIA AMAYA CÁRDENAS
 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 06 - STRF

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

QUINTO PERÍODO DEL 19 DE DICIEMBRE DE 1974 AL 19 DE MARZO 1990

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIVISIÓN DE PERSONAL

HOJA No. 1 DE 1

OFICINA PRODUCTORA:

SECCIÓN DE BIENESTAR

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
SBIE 1120	47		PROGRAMAS						
SBIE 1120	47	4	Programas de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Bienestar	10				X	Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental del último reporte donde se consolide la vigencia de los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y bienestar, 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			
CÓDIGO FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

QUINTO PERÍODO DEL 19 DE DICIEMBRE DE 1974 AL 19 DE MARZO 1990

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIVISIÓN DE PERSONAL

HOJA No. 1 DE 1

OFICINA PRODUCTORA:

SECCIÓN DE CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
SCRE 1110	4		APORTES DE OBLIGACIONES DE PERSONAL	10		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.
SCRE 1110	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.
SCRE 1110	38		NOVEDADES DE NÓMINAS	5		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

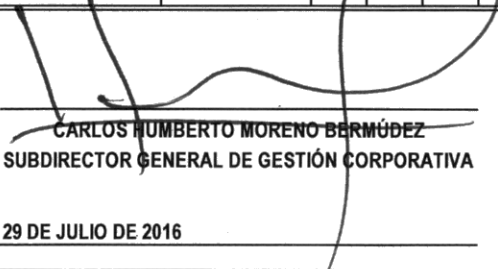
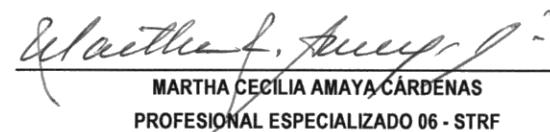
FECHA:


29 DE JULIO DE 2016

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

QUINTO PERÍODO DEL 19 DE DICIEMBRE DE 1974 AL 19 DE MARZO 1990		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIVISIÓN DE TESORERÍA	HOJA No. 1 DE 1
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE CAJA	

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
SCAJ 4210	30		INFORMES	12					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.
SCAJ 4210	30	4	<u>Informes de Estados Presupuestales y Contables</u>					X	

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			
CÓDIGO FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

QUINTO PERÍODO DEL 19 DE DICIEMBRE DE 1974 AL 19 DE MARZO 1990

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIVISIÓN DE TESORERÍA

HOJA No. 1 DE 1

OFICINA PRODUCTORA:

SECCIÓN DE CARTERA

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
SCAR 4220	30		INFORMES						
SCAR 4220	30	3	<u>Informes de cartera</u>	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.
SCAR 4220	43		PROCESOS DE CONTRIBUCIÓN A LA VALORIZACIÓN						
SCAR 4220	43	3	<u>Procesos de Cobro Persuasivo</u>	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 de los procesos de cobro persuasivo 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

FECHA:

29 DE JULIO DE 2016

MARTHA CECILIA AMAYA CÁRDENAS
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 06 - STRF

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

QUINTO PERÍODO DEL 19 DE DICIEMBRE DE 1974 AL 19 DE MARZO 1990

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

JUNTA DIRECTIVA

HOJA No. 1 DE 1

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
DG 0000	2		ACTAS						
DG 0000	2	24	Actas de Junta Directiva	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.
DG 0000	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

FECHA:

29 DE JULIO DE 2016

MARTHA CECILIA AMAYA CÁRDENAS
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 06 - STRF

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

QUINTO PERÍODO DEL 19 DE DICIEMBRE DE 1974 AL 19 DE MARZO 1990

UNIDAD ADMINISTRATIVA:


SECRETARIA GENERAL

HOJA No. 1 DE 3

OFICINA PRODUCTORA:

DIVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMUNICACIONES Y ARCHIVO

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
DDCA 0110	2		ACTAS						
DDCA 0110	2	20	<u>Actas de Eliminación Documental</u>	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.
DDCA 0110	6		CAJAS MENORES	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.
DDCA 0110	10		CIRCULARES	10				X	Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental de las circulares 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.
DDCA 0110	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.

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

QUINTO PERÍODO DEL 19 DE DICIEMBRE DE 1974 AL 19 DE MARZO 1990

UNIDAD ADMINISTRATIVA:


SECRETARIA GENERAL

HOJA No. 2 DE 3

OFICINA PRODUCTORA:

DIVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMUNICACIONES Y ARCHIVO

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
DDCA 0110	30		INFORMES						
DDCA 0110	30	1	<u>Informes a Entidades de Control y Vigilancia</u>	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.
DDCA 0110	30	6	<u>Informes de Gestión</u>	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.
DDCA 0110	31		INSTRUMENTOS DE CONTROL						
DDCA 0110	31	1	<u>Control y Gestión de correspondencia</u>	5		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.
DDCA 0110	31	2	<u>Control y Gestión de prestamos documentales</u>	5		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.

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

QUINTO PERÍODO DEL 19 DE DICIEMBRE DE 1974 AL 19 DE MARZO 1990

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SECRETARIA GENERAL

HOJA No. 3 DE 3

OFICINA PRODUCTORA:

DIVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMUNICACIONES Y ARCHIVO

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
DDCA 0110	48		PROYECTOS						
DDCA 0110	48	3	<u>Proyectos de Inversión</u>	10				X	Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental del último reporte donde se consolide la vigencia de los proyectos de inversión, 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			
CÓDIGO FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

QUINTO PERÍODO DEL 19 DE DICIEMBRE DE 1974 AL 19 DE MARZO 1990

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

HOJA No. 1 DE 1

OFICINA PRODUCTORA:

DIVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMUNICACIONES Y ARCHIVO

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
DDCA 0110	2		ACTAS						
DDCA 0110	2	20	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.

CONVENCIONES

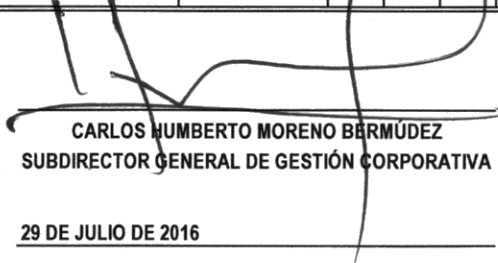
CT = Conservación Total

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			
CÓDIGO FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

QUINTO PERÍODO DEL 19 DE DICIEMBRE DE 1974 AL 19 DE MARZO 1990

UNIDAD ADMINISTRATIVA:


SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

HOJA No. 1 DE 2

OFICINA PRODUCTORA:

DIVISIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
DPER 1100	2		ACTAS						
DPER 1100	2	10	<u>Actas de comité de personal</u>	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.
DPER 1100	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.
DPER 1100	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			
CÓDIGO FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

QUINTO PERÍODO DEL 19 DE DICIEMBRE DE 1974 AL 19 DE MARZO 1990

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

HOJA No. 2 DE 2

OFICINA PRODUCTORA:

DIVISIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
DPER 1100	30		INFORMES						
DPER 1100	30	6	<u>Informes de Gestión</u>	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.
DPER 1100	36		MANUALES						
DPER 1100	36	1	<u>Manuales de Funciones</u>	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.
DPER 1100	45		PROCESOS DISCIPLINARIOS	14				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 los procesos disciplinarios 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

FECHA:

29 DE JULIO DE 2016


 MARTHA CECILIA AMAYA CÁRDENAS
 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 06 - STRF

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

QUINTO PERÍODO DEL 19 DE DICIEMBRE DE 1974 AL 19 DE MARZO 1990

UNIDAD ADMINISTRATIVA:


SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

HOJA No. 1 DE 3

OFICINA PRODUCTORA:

DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
DSGE 1200	2		ACTAS						
DSGE 1200	2	9	<u>Actas de Comité de Inventarios</u>	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.
DSGE 1200	6		CAJAS MENORES	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.
DSGE 1200	11		COMPROBANTES DE ALMACEN	5		X			
DSGE 1200	11	2	<u>Comprobantes de Ingresos de Almacén</u>						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.
DSGE 1200	11	3	<u>Comprobantes de Salidas de Almacén</u>	5		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.

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

QUINTO PERÍODO DEL 19 DE DICIEMBRE DE 1974 AL 19 DE MARZO 1990

UNIDAD ADMINISTRATIVA:


SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

HOJA No. 2 DE 3

OFICINA PRODUCTORA:

DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
DSGE 1200	13		COMPROBANTES DE SERVICIOS GENERALES	5		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.
DSGE 1200	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.
DSGE 1200	26		HISTORIAS DE VEHICULOS	10		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.
DSGE 1200 DSGE 1200	30 30	6	INFORMES <u>Informes de Gestión</u>	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.

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

QUINTO PERÍODO DEL 19 DE DICIEMBRE DE 1974 AL 19 DE MARZO 1990

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

HOJA No. 3 DE 3

OFICINA PRODUCTORA:

DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
DSGE 1200	30	7	<u>Informes de Inventarios</u>	5		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.
DSGE 1200	32		INVENTARIOS						
DSGE 1200	32	2	<u>Inventarios Generales de Bienes Muebles</u>	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

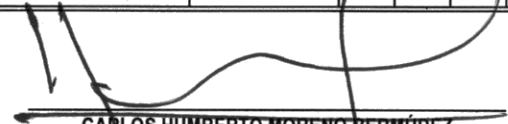
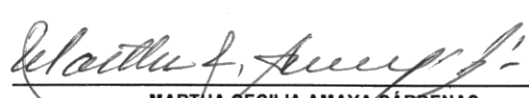
FECHA:


29 DE JULIO DE 2016

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

QUINTO PERÍODO DEL 19 DE DICIEMBRE DE 1974 AL 19 DE MARZO 1990		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIONES	HOJA No. 1 DE 1
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS	

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
DETE 3300	25		ESTUDIOS						
DETE 3300	25	3	<u>Estudios y Diseños Arquitectónicos y Urbanísticos</u>	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: FECHA:	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  CARLOS HUMBERTO MORENO BERMÚDEZ SUBDIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN CORPORATIVA </div> <div style="width: 45%;">  MARTHA CECILIA AMAYA CÁRDENAS PROFESIONAL ESPECIALIZADO 06 - STRF </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> 29 DE JULIO DE 2016 </div>
--	---	---

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

QUINTO PERÍODO DEL 19 DE DICIEMBRE DE 1974 AL 19 DE MARZO 1990

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIONES

HOJA No. 1 DE 1

OFICINA PRODUCTORA:

DIVISIÓN DE OBRAS CIVILES

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
DOCI 3100	30		INFORMES						
DOCI 3100	30	6	<u>Informes de Gestión</u>	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.
DOCI 3100	30	9	<u>Informes Técnicos</u>	10				X	Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental de los informes técnicos 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

FECHA:

29 DE JULIO DE 2016


MARTHA CECILIA AMAYA CÁRDENAS
 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 06 - STRF

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

QUINTO PERÍODO DEL 19 DE DICIEMBRE DE 1974 AL 19 DE MARZO 1990		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIONES	HOJA No. 1 DE 1
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN DE PRESUPUESTO Y LICITACIONES	

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
DPLI 3400 DPLI 3400	2 2	3	ACTAS <u>Actas de Comité de Adjudicaciones</u>	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.
DPLI 3400	44		PROCESOS DE SELECCION DE CONTRATISTAS	20				X	Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental de los procesos de selección adjudicados 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

FECHA:

29 DE JULIO DE 2016


MARTHA CECILIA AMAYA CÁRDENAS
 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 06 - STRF

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

QUINTO PERÍODO DEL 19 DE DICIEMBRE DE 1974 AL 19 DE MARZO 1990

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

HOJA No. 1 DE 1

OFICINA PRODUCTORA:

DIVISIÓN DE PROYECTOS LOCALES

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
DPLO 5300	35		LICENCIAS DE EXCAVACIÓN	10				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 licencias de excavación 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

FECHA:

29 DE JULIO DE 2016

MARTHA CECILIA AMAYA CÁRDENAS
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 06 - STRF

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

QUINTO PERÍODO DEL 19 DE DICIEMBRE DE 1974 AL 19 DE MARZO 1990

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

HOJA No. 1 DE 1

OFICINA PRODUCTORA:

DIVISIÓN DE SISTEMATIZACIÓN PROCESAMIENTO DE DATOS

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
DSPD 5400	30		INFORMES						
DSPD 5400	30	6	<u>Informes de Gestión</u>	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

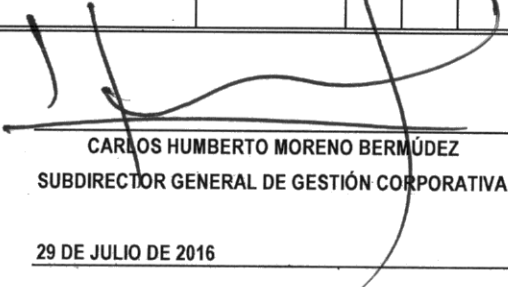
CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación


S = Selección


FIRMA APROBACIÓN:



CARLOS HUMBERTO MORENO BERMÚDEZ
SUBDIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN CORPORATIVA


FECHA:




29 DE JULIO DE 2016



MARTHA CECILIA AMAYA CÁRDENAS
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 06 - STRF

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL									
CÓDIGO FO-DO-14		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL				VERSIÓN 1.0			
QUINTO PERÍODO DEL 19 DE DICIEMBRE DE 1974 AL 19 DE MARZO 1990									
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SUBDIRECCIÓN ECONÓMICO FINANCIERA				HOJA No. 1 DE 4			
OFICINA PRODUCTORA:		DIVISIÓN DE ANALISIS ECONÓMICO							
CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
DAEC 4100	2		ACTAS	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.
DAEC 4100	2	1	<u>Actas de Arqueo de caja</u>						
DAEC 4100	2	26	<u>Actas de Visitas Entidades de Control y Vigilancia</u>	5				X	Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental de las actas de visitas de las entidades de control y vigilancia 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.
DAEC 4100	6		CAJAS MENORES	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.
DAEC 4100	8		CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	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.

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL									
CÓDIGO	PROCESO			VERSIÓN					
FO-DO-14	GESTIÓN DOCUMENTAL			1.0					
<p align="center">QUINTO PERÍODO DEL 19 DE DICIEMBRE DE 1974 AL 19 DE MARZO 1990</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA: <u>SUBDIRECCIÓN ECONÓMICO FINANCIERA</u> HOJA No. 2 DE 4</p> <p>OFICINA PRODUCTORA: <u>DIVISIÓN DE ANALISIS ECONÓMICO</u></p>									
CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
DAEC 4100	9		CERTIFICADOS DE RESERVA PRESUPUESTAL	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.
DAEC 4100	17		CONCILIACIONES BANCARIAS	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.
DAEC 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.
DAEC 4100	24		ESTADOS FINANCIEROS Y REPORTES CONTABLES	12	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.

FORMATO									
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL									
CÓDIGO	PROCESO			VERSIÓN					
FO-DO-14	GESTIÓN DOCUMENTAL			1.0					
QUINTO PERÍODO DEL 19 DE DICIEMBRE DE 1974 AL 19 DE MARZO 1990									
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SUBDIRECCIÓN ECONÓMICO FINANCIERA					HOJA No. 3 DE 4		
OFICINA PRODUCTORA:		DIVISIÓN DE ANALISIS ECONÓMICO							
CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
DAEC 4100	30	1	INFORMES	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.	
DAEC 4100	30		<u>Informes a Entidades de Control y Vigilancia</u>						
DAEC 4100	30	3	<u>Informes de Cartera</u>	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.	
DAEC 4100	30	4	<u>Informes de Estados Presupuestales y Contables</u>	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.	
DAEC 4100	30	6	<u>Informes de Gestión</u>	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.	

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Instituto</small> Desarrollo Urbano			
CÓDIGO	PROCESO				VERSIÓN				
FO-DO-14	GESTIÓN DOCUMENTAL				1.0				
QUINTO PERÍODO DEL 19 DE DICIEMBRE DE 1974 AL 19 DE MARZO 1990									
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SUBDIRECCIÓN ECONÓMICO FINANCIERA					HOJA No. 4 DE 4		
OFICINA PRODUCTORA:		DIVISIÓN DE ANALISIS ECONÓMICO							
CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
DAEC 4100	34		LIBROS DE CONTABILIDAD	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.
DAEC 4100	34	1	<u>Libros Auxiliares</u>						
DAEC 4100	34	2	<u>Libros Diarios</u>	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.
DAEC 4100	34	3	<u>Libros Mayor y de Balance</u>	12	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			<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>FIRMA APROBACIÓN:</p>  <p style="text-align: center;">CARLOS HUMBERTO MORENO BERMÚDEZ SUBDIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN CORPORATIVA</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>FIRMA APROBACIÓN:</p>  <p style="text-align: center;">MARTHA CECILIA AMAYA CÁRDENAS PROFESIONAL ESPECIALIZADO 06 - STRF</p> </div> </div> <p>FECHA: <u>29 DE JULIO DE 2016</u></p>						

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

QUINTO PERÍODO DEL 19 DE DICIEMBRE DE 1974 AL 19 DE MARZO 1990

UNIDAD ADMINISTRATIVA:


SUBDIRECCIÓN ECONÓMICO FINANCIERA

HOJA No. 1 DE 5

OFICINA PRODUCTORA:

DIVISIÓN DE TESORERÍA

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
DTER 4200	2		ACTAS						
DTER 4200	2	1	<u>Actas de Arqueo de Caja</u>	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.
DTER 4200	2	26	<u>Actas de Visitas Entidades de Control y Vigilancia</u>	5				X	Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental de las actas de visitas de las entidades de control y vigilancia 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.
DTER 4200	6		CAJAS MENORES	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.
DTER 4200	12		COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	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.

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

QUINTO PERÍODO DEL 19 DE DICIEMBRE DE 1974 AL 19 DE MARZO 1990

UNIDAD ADMINISTRATIVA:


SUBDIRECCIÓN ECONÓMICO FINANCIERA

HOJA No. 2 DE 5

OFICINA PRODUCTORA:

DIVISIÓN DE TESORERÍA

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
DTER 4200	17		CONCILIACIONES BANCARIAS	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.
DTER 4200	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.
DTER 4200	20		CUENTAS BANCARIAS	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.
DTER 4200	21		CUPONES DE RECAUDO DE BANCOS	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.

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

QUINTO PERÍODO DEL 19 DE DICIEMBRE DE 1974 AL 19 DE MARZO 1990

UNIDAD ADMINISTRATIVA:


SUBDIRECCIÓN ECONÓMICO FINANCIERA

HOJA No. 3 DE 5

OFICINA PRODUCTORA:

DIVISIÓN DE TESORERÍA

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
DTER 4200	23		EMBARGOS	20				X	Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental de los embargos 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.
DTER 4200	30		INFORMES.						
DTER 4200	30	1	<u>Informes a Entidades de Control y Vigilancia</u>	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.
DTER 4200	30	3	<u>Informes de Cartera</u>	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.
DTER 4200	30	4	<u>Informes de Estados Presupuestales y Contables</u>	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.

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

QUINTO PERÍODO DEL 19 DE DICIEMBRE DE 1974 AL 19 DE MARZO 1990

UNIDAD ADMINISTRATIVA:


SUBDIRECCIÓN ECONÓMICO FINANCIERA

HOJA No. 4 DE 5

OFICINA PRODUCTORA:

DIVISIÓN DE TESORERÍA

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
DTER 4200	33		INVERSIONES FINANCIERAS	12	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.
DTER 4200	34		LIBROS DE CONTABILIDAD	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.
DTER 4200	34	1	<u>Libros Auxiliares</u>						
DTER 4200	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.
DTER 4200	48		PROYECTOS	10					Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental del último reporte donde se consolide la vigencia de los proyectos de inversión, se realizará la transferencia al Archivo de Bogotá como parte de la memoria documental histórica de la ciudad.
DTER 4200	48	3	<u>Proyectos de Inversión</u>					X	

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

QUINTO PERÍODO DEL 19 DE DICIEMBRE DE 1974 AL 19 DE MARZO 1990

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUBDIRECCIÓN ECONÓMICO FINANCIERA

HOJA No. 5 DE 5

OFICINA PRODUCTORA:

DIVISIÓN DE TESORERÍA

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
DTER 4200	50		REPORTES DE GIRO	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

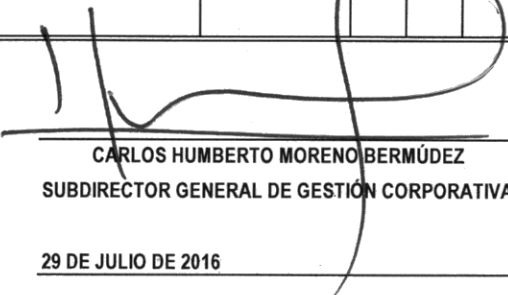
CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación


S = Selección


FIRMA APROBACIÓN:


 CARLOS HUMBERTO MORENO BERMÚDEZ
 SUBDIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN CORPORATIVA

FECHA:

29 DE JULIO DE 2016


 MARTHA CECILIA AMAYA CÁRDENAS
 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 06 - STRF

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN	
FO-DO-14	GESTIÓN DOCUMENTAL	1.0	

QUINTO PERÍODO DEL 19 DE DICIEMBRE DE 1974 AL 19 DE MARZO 1990

UNIDAD ADMINISTRATIVA:


SUBDIRECCIÓN ECONÓMICO FINANCIERA

HOJA No. 1 DE 2

OFICINA PRODUCTORA:

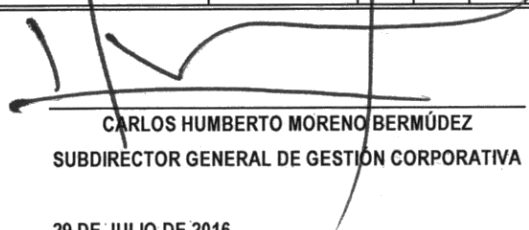
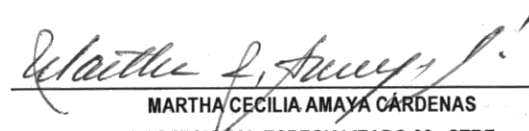
DIVISIÓN DE VALORIZACIÓN


CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
DVAL 4400	7	3	CERTIFICACIONES	5		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.
DVAL 4400	7		<u>Certificaciones del Pago de la Contribucion de Valorizacion</u>						
DVAL 4400	14		COMPROBANTES PRUEBAS DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA	5		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.
DVAL 4400	30	4	INFORMES	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.
DVAL 4400	30		<u>Informes de Estados Presupuestales y Contables</u>						
DVAL 4400	43	1	PROCESOS DE CONTRIBUCIÓN A LA VALORIZACIÓN	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.
DVAL 4400	43		<u>Procesos de Aplicaciones de Pagos por Valorización</u>						

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	

QUINTO PERÍODO DEL 19 DE DICIEMBRE DE 1974 AL 19 DE MARZO 1990		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ECONÓMICO FINANCIERA DIVISIÓN DE VALORIZACIÓN	HOJA No. 2 DE 2

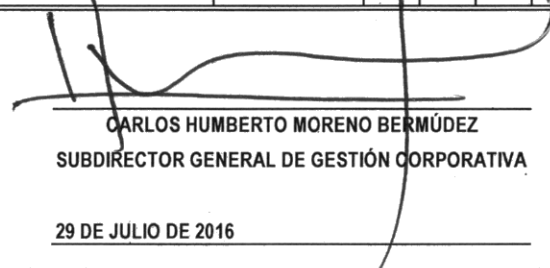

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
DVAL 4400	48		PROYECTOS						Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la transferencia documental al Archivo de Bogotá para su conservación y preservación, como parte de la memoria documental histórica de la ciudad.
DVAL 4400	48	5	<u>Proyectos de Valorización</u>	10	X				


CONVENCIONES CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Selección	FIRMA APROBACIÓN: <div style="text-align: center;">  CARLOS HUMBERTO MORENO BERMÚDEZ SUBDIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN CORPORATIVA </div>	<div style="text-align: center;">  MARTHA CECILIA AMAYA CÁRDENAS PROFESIONAL ESPECIALIZADO 06 - STRF </div>
	FECHA: 29 DE JULIO DE 2016	

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN	
FO-DO-14	GESTIÓN DOCUMENTAL	1.0	

QUINTO PERÍODO DEL 19 DE DICIEMBRE DE 1974 A 19 DE MARZO 1990		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUBDIRECCIÓN ECONÓMICO FINANCIERA	HOJA No. 1 DE 1
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE CONTABILIDAD FINANCIERA Y COSTOS	

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
SCFC 4120	30		INFORMES	12					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.
SCFC 4120	30	4	<u>Informes de Estados Presupuestales y Contables</u>					X	
SCFC 4120	34		LIBROS DE CONTABILIDAD	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.
SCFC 4120	34	1	<u>Libros Auxiliares</u>						

CONVENCIONES CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Selección	FIRMA APROBACIÓN: FECHA:	<div style="text-align: center;">  CARLOS HUMBERTO MORENO BERMÚDEZ SUBDIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN CORPORATIVA </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> 29 DE JULIO DE 2016 </div>	<div style="text-align: center;">  MARTHA CECILIA AMAYA CÁRDENAS PROFESIONAL ESPECIALIZADO 06 - STRF </div>
--	---	---	---

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

QUINTO PERÍODO DEL 19 DE DICIEMBRE DE 1974 A 19 DE MARZO 1990

UNIDAD ADMINISTRATIVA:


SUBDIRECCIÓN LEGAL

HOJA No. 1 DE 2

OFICINA PRODUCTORA:

DIVISIÓN DE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
DAIM 2200	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.
DAIM 2200	30		INFORMES	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.
DAIM 2200	30	6	<u>Informes de Gestión</u>						
DAIM 2200	30		INFORMES	5		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.
DAIM 2200	30	8	<u>Informes Sobre Afectación de Predios</u>						

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

QUINTO PERÍODO DEL 19 DE DICIEMBRE DE 1974 A 19 DE MARZO 1990

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUBDIRECCIÓN LEGAL

HOJA No. 2 DE 2

OFICINA PRODUCTORA:

DIVISIÓN DE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
DAIM 2200	48		PROYECTOS						
DAIM 2200	48	3	Proyectos de Inversión	10				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

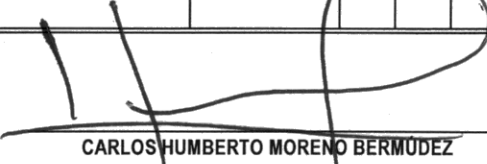
CT = Conservación Total

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			
CÓDIGO FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

QUINTO PERÍODO DEL 19 DE DICIEMBRE DE 1974 AL 19 DE MARZO 1990

UNIDAD ADMINISTRATIVA:


SUBDIRECCIÓN LEGAL

HOJA No. 1 DE 2

OFICINA PRODUCTORA:

DIVISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
DAJU 2100	30		INFORMES						
DAJU 2100	30	6	<u>Informes de Gestión</u>	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.
DAJU 2100	43		PROCESOS DE CONTRIBUCIÓN A LA VALORIZACIÓN						
DAJU 2100	43	2	<u>Procesos de Cobro Coactivo</u>	20				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 los procesos de cobro coactivo 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.
DAJU 2100	46		PROCESOS JUDICIALES	20				X	Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental de los 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.

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

QUINTO PERÍODO DEL 19 DE DICIEMBRE DE 1974 AL 19 DE MARZO 1990

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUBDIRECCIÓN LEGAL

HOJA No. 2 DE 2

OFICINA PRODUCTORA:

DIVISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
DAJU 2100	47		PROGRAMAS						
DAJU 2100	47	5	<u>Programas Generales de Seguros</u>	10				X	Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental del último reporte donde se consolide la vigencia de los programas generales de seguros, 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

FECHA:

29 DE JULIO DE 2016


MARTHA CECILIA AMAYA CÁRDENAS
 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 06 - STRF

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

QUINTO PERÍODO DEL 19 DE DICIEMBRE DE 1974 AL 19 DE MARZO 1990

UNIDAD ADMINISTRATIVA:


SUBDIRECCIÓN LEGAL

HOJA No. 1 DE 2

OFICINA PRODUCTORA:

DIVISIÓN DE EJECUCIONES FISCALES

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
DEFI 2400	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.
DEFI 2400	23		EMBARGOS	20				X	Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental de los embargos 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.
DEFI 2400 DEFI 2400	30 30	3	INFORMES <u>Informes de Cartera</u>	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.

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

QUINTO PERÍODO DEL 19 DE DICIEMBRE DE 1974 AL 19 DE MARZO 1990		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUBDIRECCIÓN LEGAL	HOJA No. 2 DE 2
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN DE EJECUCIONES FISCALES	

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
DEFI 2400	43		PROCESOS DE CONTRIBUCIÓN A LA VALORIZACIÓN						
DEFI 2400	43	2	<u>Procesos de Cobro Coactivo</u>	20				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 los procesos de cobro coactivo 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

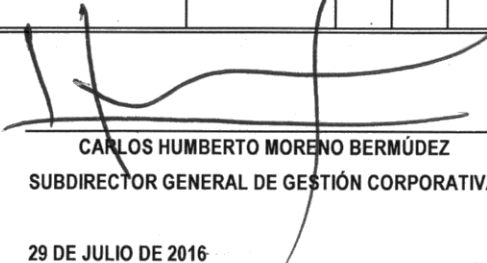
CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección


FIRMA APROBACIÓN:


CARLOS HUMBERTO MORENO BERMÚDEZ
 SUBDIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN CORPORATIVA

FECHA:

29 DE JULIO DE 2016


MARTHA CECILIA AMAYA CÁRDENAS
 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 06 - STRF

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

QUINTO PERÍODO DEL 19 DE DICIEMBRE DE 1974 AL 19 DE MARZO 1990

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUBDIRECCIÓN LEGAL

HOJA No. 1 DE 1

OFICINA PRODUCTORA:

DIVISIÓN DE PROCESOS JURISDICCIONALES

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
DPJR 2300	30		INFORMES						
DPJR 2300	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.
DPJR 2300	46		PROCESOS JUDICIALES	20				X	Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental de los 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 CARDENAS
 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 06 - STRF

FECHA:

29 DE JULIO DE 2016