



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD

OCTAVO PERÍODO
09 de Marzo de 1999 a 02 de Febrero de 2009

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	

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN GENERAL

HOJA No. 1 DE 2

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA ASESORA DE ATENCIÓN AL CLIENTE E IMPACTO SOCIAL Y AMBIENTAL

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
OATC 0050	2		ACTAS	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.
OATC 0050	2	23	<u>Actas de Junta de Vigilancia</u>						
OATC 0050	15		COMUNICACIONES OFICIALES	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.
OATC 0050	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.
OATC 0050	30	6	<u>Informes de Gestión</u>						
OATC 0050	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.

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

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN GENERAL

HOJA No. 2 DE 2

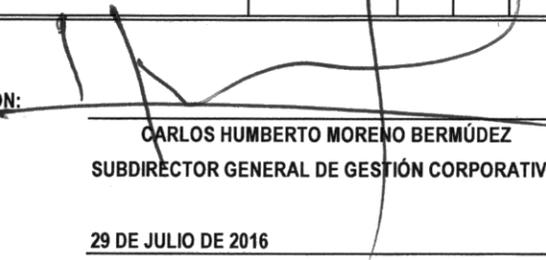
OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA ASESORA DE ATENCIÓN AL CLIENTE E IMPACTO SOCIAL Y AMBIENTAL

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
OATC 0050	48	2	PROYECTOS	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.
OATC 0050	48		<u>Proyectos de Infraestructura de los Sistemas de Movilidad y Espacio Público</u>						
OATC 0050	49		QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y/O SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	10				X	Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental del 10% poca cada 5 años de producción documental de las quejas, reclamos, sugerencias y/o solicitudes de información 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		
CÓDIGO FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL	HOJA No. 1 DE 3
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA DE ATENCIÓN AL CLIENTE Y ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL	

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
OATC 0050	2		ACTAS	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.	
OATC 0050	2	23	<u>Actas de Junta de Vigilancia</u>						
OATC 0050	15		COMUNICACIONES OFICIALES	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.	
OATC 0050	30		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.	
OATC 0050	30	1	<u>Informes a Entidades de Control y Vigilancia</u>						
OATC 0050	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

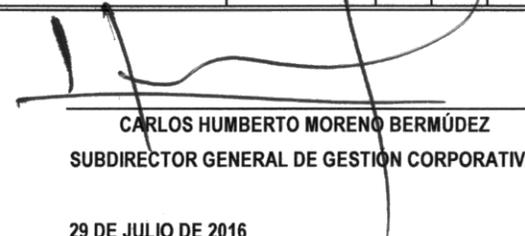
OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL	HOJA No. 2 DE 3
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA DE ATENCIÓN AL CLIENTE Y ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL	

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
OATC 0050	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.
OATC 0050 OATC 0050	41 41	1	<u>PLANES</u> <u>Planes de Acción</u>	10				X	Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental de los planes de acción 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.
OATC 0050 OATC 0050	48 48	2	<u>PROYECTOS</u> <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.

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

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL	HOJA No. 3 DE 3
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA DE ATENCIÓN AL CLIENTE Y ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL	

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
OATC 0050	49		QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y/O SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	10				X	Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental del 10% poca cada 5 años de producción documental de las quejas, reclamos, sugerencias y/o solicitudes de información 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		
CÓDIGO FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN GENERAL

HOJA No. 1 DE 2

OFICINA PRODUCTORA:

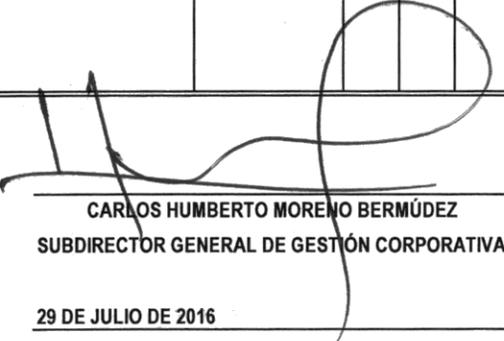
OFICINA ASESORA DE CONTROL DISCIPLINARIO

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
OACD 0040	15		COMUNICACIONES OFICIALES	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.
OACD 0040 OACD 0040	30 30	9	INFORMES <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.
OACD 0040	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.

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

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL	HOJA No. 2 DE 2
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA DE CONTROL DISCIPLINARIO	

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
OACD 0040	49		QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y/O SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	10				X	Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental del 10% poca cada 5 años de producción documental de las quejas, reclamos, sugerencias y/o solicitudes de información 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: 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	

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN GENERAL

HOJA No. 1 DE 4

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
OACI 0030	2		ACTAS	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.
OACI 0030	2	6	Actas de Comité de Control Interno						
OACI 0030	5		AUDITORIAS INTERNAS Y/O EVALUACIÓN	10				X	Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental de las auditorias internas y/o evaluación 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.
OACI 0030	6		CAJAS MENORES	12		X			Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental de las auditorias internas y/o evaluación 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.
OACI 0030	15		COMUNICACIONES OFICIALES	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	

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN GENERAL

HOJA No. 2 DE 4

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
OACI 0030	30		INFORMES						
OACI 0030	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.
OACI 0030	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.
OACI 0030	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.
OACI 0030	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.

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

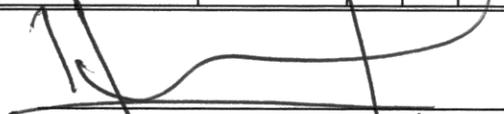
OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL	HOJA No. 3 DE 4
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
OACI 0030	41		PLANES	10					Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental de los planes de acción 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.
OACI 0030	41	1	<u>Planes de Acción</u>					X	
OACI 0030	41	6	<u>Planes de Emergencias</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 planes de emergencias; se realizará la transferencia al Archivo de Bogotá como parte de la memoria documental histórica de la ciudad.
OACI 0030	41	9	<u>Planes de Mejoramiento</u>	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.
OACI 0030	41	12	<u>Planes Operativos Anuales de Inversión (POAI)</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 planes operativos anuales de inversión; 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	

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL	HOJA No. 4 DE 4
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
OACI 0030	49		QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y/O SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	10				X	Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental del 10% poca cada 5 años de producción documental de las quejas, reclamos, sugerencias y/o solicitudes de información 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			
CÓDIGO FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN GENERAL

HOJA No. 1 DE 3

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA ASESORA DE GESTIÓN AMBIENTAL

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
OAGA 0150	2		ACTAS	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.
OAGA 0150	2	14	<u>Actas de Comité de Transmilenio</u>						
OAGA 0150	15		COMUNICACIONES OFICIALES	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.
OAGA 0150	25		ESTUDIOS	10					Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental de los estudios 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.
OAGA 0150	25	2	<u>Estudios Técnicos</u>						
OAGA 0150	30		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.
OAGA 0150	30	1	<u>Informes a Entidades de Control y Vigilancia</u>						

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

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN GENERAL

HOJA No. 2 DE 3

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA ASESORA DE GESTIÓN AMBIENTAL

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
OAGA 0150	30	6	<u>Informes de Gestión</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.
OAGA 0150	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.
OAGA 0150 OAGA 0150	41 41	1	<u>PLANES</u> <u>Planes de Acción</u>	10				X	Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental de los planes de acción 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.
OAGA 0150	41	12	<u>Planes Operativos Anuales de Inversión (POAI)</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 planes operativos anuales de inversión; 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	

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN GENERAL

HOJA No. 3 DE 3

OFICINA PRODUCTORA:

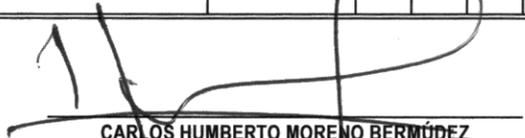
OFICINA ASESORA DE GESTIÓN AMBIENTAL

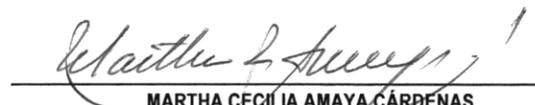
CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
OAGA 0150	48		PROYECTOS	10					Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental del último reporte donde se consolide 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.
OAGA 0150	48	3	<u>Proyectos de Inversión</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	

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN GENERAL

HOJA No. 1 DE 5

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA ASESORA DE GESTIÓN SOCIAL

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
OAGS 0050	2		ACTAS	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.
OAGS 0050	2	23	<u>Actas de Junta de Vigilancia</u>						
OAGS 0050	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.
OAGS 0050	15		COMUNICACIONES OFICIALES	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.
OAGS 0050	25		ESTUDIOS	10					Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental de los estudios 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.
OAGS 0050	25	2	<u>Estudios Técnicos</u>						

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

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN GENERAL

HOJA No. 2 DE 5

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA ASESORA DE GESTIÓN SOCIAL

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
OAGS 0050	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.
OAGS 0050 OAGS 0050	30 30	3	<u>INFORMES</u> <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.
OAGS 0050	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.
OAGS 0050	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.

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

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN GENERAL

HOJA No. 3 DE 5

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA ASESORA DE GESTIÓN SOCIAL

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
OAGS 0050	31		INSTRUMENTOS DE CONTROL	5					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.
OAGS 0050	31	1	<u>Control y Gestión de Correspondencia</u>			X			
OAGS 0050	41		PLANES	10					Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental de los planes de acción 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.
OAGS 0050	41	1	<u>Planes de Acción</u>					X	
OAGS 0050	47		PROGRAMAS	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 planes de manejo de tráfico de obras; se realizará la transferencia al Archivo de Bogotá como parte de la memoria documental histórica de la ciudad.
OAGS 0050	47	8	<u>Planes de Manejo de Tráfico de Obras</u>					X	
OAGS 0050	47	3	<u>Programas de Pavimentos Locales</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 de pavimentos locales, 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	

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN GENERAL

HOJA No. 4 DE 5

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA ASESORA DE GESTIÓN SOCIAL

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
OAGS 0050	48		PROYECTOS						
OAGS 0050	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.
OAGS 0050	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.
OAGS 0050	48	4	<u>Proyectos de Participación y Gestión Social</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 participación y gestión social, se realizará la transferencia al Archivo de Bogotá como parte de la memoria documental histórica de la ciudad.
OAGS 0050	48	5	<u>Proyectos de Valorización</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	

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN GENERAL

HOJA No. 5 DE 5

OFICINA PRODUCTORA:

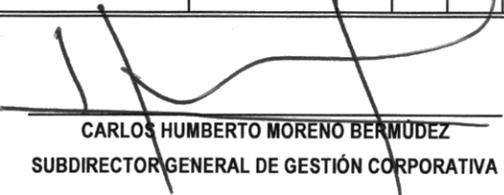
OFICINA ASESORA DE GESTIÓN SOCIAL

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
OAGS 0050	49		QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y/O SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	10				X	Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental del 10% poca cada 5 años de producción documental de las quejas, reclamos, sugerencias y/o solicitudes de información 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		
CÓDIGO FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL	HOJA No. 1 DE 1
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
OCD 0040	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 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	

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN GENERAL

HOJA No. 1 DE 3

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
OCI 0030	2		ACTAS	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.
OCI 0030	2	6	<u>Actas de Comité de Control Interno</u>						
OCI 0030	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.
OCI 0030	5		AUDITORIAS INTERNAS Y/O EVALUACIÓN	10				X	Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental de las auditorías internas y/o evaluación 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.
OCI 0030	15		COMUNICACIONES OFICIALES	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	

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN GENERAL

HOJA No. 2 DE 3

OFICINA PRODUCTORA:

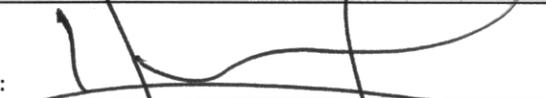
OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
OCI 0030	29		INDICADORES DE GESTIÓN	5				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 a la que pertenecen los indicadores de gestión y que a su vez representen la totalidad de los mismos; se realizará la transferencia al Archivo de Bogotá como parte de la memoria documental histórica de la ciudad.
OCI 0030 OCI 0030	30 30	1	INFORMES <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.
OCI 0030	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.
OCI 0030	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	

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL	HOJA No. 3 DE 3
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA DE CONTROL INTERNO	

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
OCI 0030	30	9	Informes Técnicos	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.
OCI 0030 OCI 0030	41 41	1	PLANES Planes de Acción	10				X	Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental de los planes de acción 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	

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL	HOJA No. 1 DE 4
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL	

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
OGA 0150	2		ACTAS	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.	
OGA 0150	2	17	<u>Actas de Comité Interinstitucional</u>						
OGA 0150	15		COMUNICACIONES OFICIALES	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.	
OGA 0150	16		CONCEPTOS	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.	
OGA 0150	16	3	<u>Conceptos Técnicos</u>						
OGA 0150	25		ESTUDIOS	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.	
OGA 0150	25	3	<u>Estudios y Diseños Arquitectónicos y Urbanísticos</u>						

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

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN GENERAL

HOJA No. 2 DE 4

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
OGA 0150	30		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.
OGA 0150	30	1	<u>Informes a Entidades de Control y Vigilancia</u>						
OGA 0150	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.
OGA 0150	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.
OGA 0150	41		PLANES	10					Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental de los planes de acción 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.
OGA 0150	41	1	<u>Planes de Acción</u>						

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

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN GENERAL

HOJA No. 3 DE 4

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
OGA 0150	41	4	<u>Planes de Contingencias</u>	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.
OGA 0150	41	6	<u>Planes de Emergencias</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 planes de emergencias; se realizará la transferencia al Archivo de Bogotá como parte de la memoria documental histórica de la ciudad.
OGA 0150	41	9	<u>Planes de Mejoramiento</u>	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.

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

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN GENERAL

HOJA No. 4 DE 4

OFICINA PRODUCTORA:

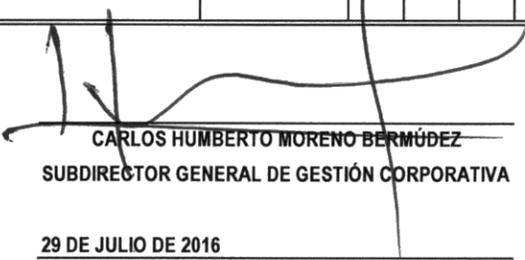
OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL

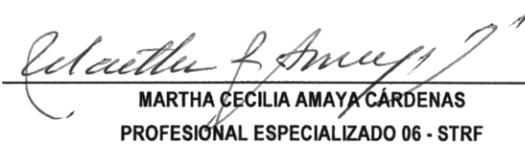
CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
OGA 0150	49		QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y/O SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	10				X	Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental del 10% poca cada 5 años de producción documental de las quejas, reclamos, sugerencias y/o solicitudes de información 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			
CÓDIGO FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL	HOJA No. 1 DE 4
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL	

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
OGS 0050	2		ACTAS	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.
OGS 0050	2	17	<u>Actas de Comité Interinstitucional</u>						
OGS 0050	15		COMUNICACIONES OFICIALES	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.
OGS 0050	25		ESTUDIOS	10				X	Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental de los estudios 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.
OGS 0050	25	2	<u>Estudios Técnicos</u>						
OGS 0050	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.
OGS 0050	30	2	<u>Informes de Gestión</u>						

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

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN GENERAL

HOJA No. 2 DE 4

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
OGS 0050	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.
OGS 0050 OGS 0050	41 41	1	<u>PLANES</u> <u>Planes de Acción</u>	10				X	Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental de los planes de acción 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.
OGS 0050	41	9	<u>Planes de Mejoramiento</u>	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.
OGS 0050	41	12	<u>Planes Operativos Anuales de Inversión (POAI)</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 planes operativos anuales de inversión; 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	

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL	HOJA No. 3 DE 4
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL	

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
OGS 0050	48		PROYECTOS						
OGS 0050	48	2	<u>Proyectos de Infraestructura de los Sistemas de Movilidad y Espacio Publico</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.
OGS 0050	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.
OGS 0050	48	4	<u>Proyectos de Participación y Gestión Social</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 participación y gestión social, 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	

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN GENERAL

HOJA No. 4 DE 4

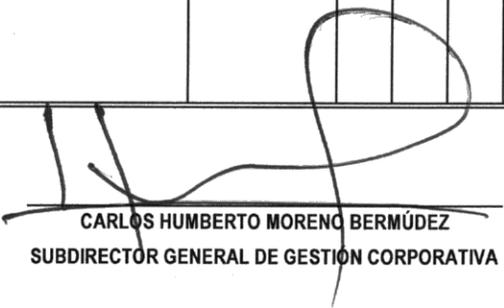
OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
OGS 0050	49		QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y/O SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	10				X	Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental del 10% poca cada 5 años de producción documental de las quejas, reclamos, sugerencias y/o solicitudes de información 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		
CÓDIGO FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN GENERAL

HOJA No. 1 DE 3

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN GENERAL CORPORATIVA

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
SGC 0001	2		ACTAS						
SGC 0001	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.
SGC 0001	2	14	<u>Actas de Comité de Transmilenio</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.
SGC 0001	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.
SGC 0001	15		COMUNICACIONES OFICIALES	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	

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN GENERAL

HOJA No. 2 DE 3

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN GENERAL CORPORATIVA

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
SGC 0001	30		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.
SGC 0001	30	1	<u>Informes a Entidades de Control y Vigilancia</u>						
SGC 0001	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.
SGC 0001	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.
SGC 0001	47		PROGRAMAS	10					Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental de las programas de 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.
SGC 0001	47	2	<u>Programas de Divulgación</u>						

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

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	<u>DIRECCIÓN GENERAL</u>	HOJA No. 3 DE 3
OFICINA PRODUCTORA:	<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL CORPORATIVA</u>	

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
SGC 0001	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:	<u>29 DE JULIO DE 2016</u>	

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

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL	HOJA No. 1 DE 5
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA	

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
SGT 0002	2		ACTAS						
SGT 0002	2	14	<u>Actas de Comité de Transmilenio</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.
SGT 0002	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.
SGT 0002	15		COMUNICACIONES OFICIALES					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.
SGT 0002	16		CONCEPTOS						
SGT 0002	16	3	<u>Conceptos Técnicos</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	

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL	HOJA No. 2 DE 5
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA	

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
SGT 0002 SGT 0002	25 25	2	ESTUDIOS <u>Estudios Técnicos</u>	10				X	Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental de los estudios 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.
SGT 0002 SGT 0002	30 30	1	INFORMES <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.
SGT 0002	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.
SGT 0002	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	

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL	HOJA No. 3 DE 5
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA	

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
SGT 0002	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.
SGT 0002	31		INSTRUMENTOS DE CONTROL						
SGT 0002	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.
SGT 0002	41		PLANES						
SGT 0002	41	1	<u>Planes de Acción</u>	10				X	Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental de los planes de acción 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
SGT 0002	41	5	<u>Planes de Contratación</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 planes de contratación; 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	

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN GENERAL

HOJA No. 4 DE 5

OFICINA PRODUCTORA:

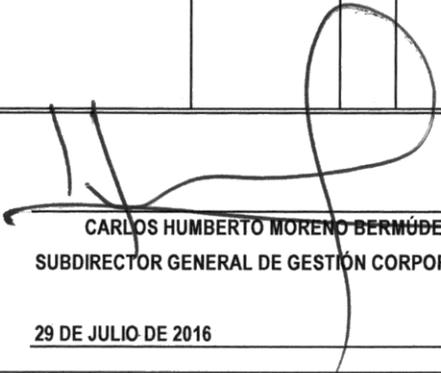
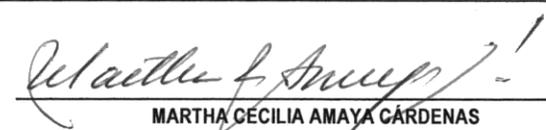
SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
SGT 0002	41	8	<u>Planes de Manejo de Trafico de Obras</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 planes de manejo de trafico de obras; se realizará la transferencia al Archivo de Bogotá como parte de la memoria documental histórica de la ciudad.
SGT 0002	41	10	<u>Planes Estratégicos</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 planes etratégicos; se realizará la transferencia al Archivo de Bogotá como parte de la memoria documental histórica de la ciudad.
SGT 0002	41	12	<u>Planes Operativos Anuales de Inversión (POAI)</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 planes operativos anuales de inversión; se realizará la transferencia al Archivo de Bogotá como parte de la memoria documental histórica de la ciudad.
SGT 0002 SGT 0002	48 48	2	PROYECTOS <u>Proyectos de Infraestructura de los Sistemas de Movilidad y Espacio Publico</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

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL	HOJA No. 5 DE 5
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA	

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
SGT 0002	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.
SGT 0002	49		QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y/O SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	10				X	Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental del 10% poca cada 5 años de producción documental de las quejas, reclamos, sugerencias y/o solicitudes de información 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: <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 FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL	HOJA No. 1 DE 2
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN GENERAL	

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
SG 0001	2		ACTAS	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.
SG 0001	2	7	<u>Actas de Comité de Dirección General</u>						
SG 0001	15		COMUNICACIONES OFICIALES	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.
SG 0001	25		ESTUDIOS	10				X	Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental de los estudios 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.
SG 0001	25	2	<u>Estudios Técnicos</u>						
SG 0001	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.
SG 0001	30	6	<u>Informes de Gestión</u>						

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

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN GENERAL

HOJA No. 2 DE 2

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
SG 0001	30		PROGRAMAS	10					Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental de las programas de 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.
SG 0001	30	2	<u>Programas de Divulgación</u>					X	
SG 0001	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

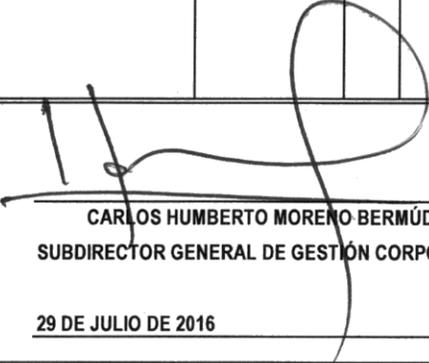
CT = Conservación Total

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	

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO CORPORATIVO

HOJA No. 1 DE 6

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS Y DE SERVICIOS

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STRF 2300	2		ACTAS	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.
STRF 2300	2	9	<u>Actas de Comité de Inventarios</u>						
STRF 2300	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.
STRF 2300	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.
STRF 2300	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.

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

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO CORPORATIVO

HOJA No. 2 DE 6

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS Y DE SERVICIOS

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STRF 2300	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.
STRF 2300 STRF 2300	11 11	1	COMPROBANTES DE ALMACÉN <u>Comprobantes de Bajas de Almacen</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.
STRF 2300	11	2	<u>Comprobantes de Ingresos de Almacen</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.
STRF 2300	11	3	<u>Comprobantes de Salidas de Almacen</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	

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO CORPORATIVO	HOJA No. 3 DE 6
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS Y DE SERVICIOS	

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STRF 2300	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.
STRF 2300	15		COMUNICACIONES OFICIALES	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.
STRF 2300 STRF 2300	18 18	8	CONTRATOS Y CONVENIOS <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.
STRF 2300	26		HISTORIAS DE VEHÍCULOS	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.

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

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO CORPORATIVO	HOJA No. 4 DE 6
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS Y DE SERVICIOS	

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STRF 2300	30		INFORMES						
STRF 2300	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.
STRF 2300	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.
STRF 2300	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.
STRF 2300	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.

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

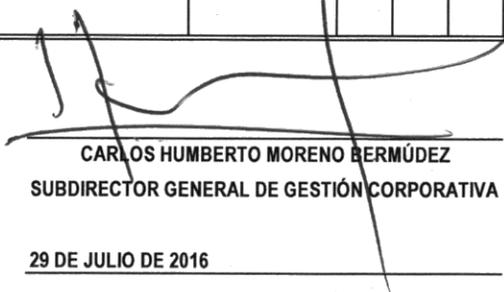
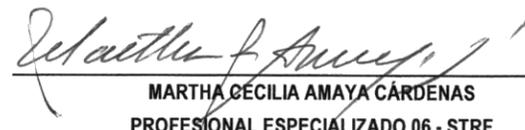
OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO CORPORATIVO	HOJA No. 5 DE 6
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS Y DE SERVICIOS	

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STRF 2300 STRF 2300	31 31	1	INSTRUMENTOS DE CONTROL <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.
STRF 2300 STRF 2300	32 32	1	INVENTARIOS <u>Inventarios Documentales</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.
STRF 2300	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.
STRF 2300 STRF 2300	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	

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	<u>DIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO CORPORATIVO</u>	HOJA No. 6 DE 6
OFICINA PRODUCTORA:	<u>SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS Y DE SERVICIOS</u>	

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STRF 2300 STRF 2300	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.
STRF 2300	49		QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y/O SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	10				X	Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental del 10% poca cada 5 años de producción documental de las quejas, reclamos, sugerencias y/o solicitudes de información 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		
CÓDIGO FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO CORPORATIVO	HOJA No. 1 DE 8
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS	

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STRF 2300	2		ACTAS	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.
STRF 2300	2	4	<u>Actas de Comité de Archivo</u>						
STRF 2300	2	5	<u>Actas de Comité de Comunicaciones</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.
STRF 2300	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.
STRF 2300	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.

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

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO CORPORATIVO	HOJA No. 2 DE 8
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS	

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STRF 2300	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.
STRF 2300	2	25	<u>Actas de Microfilmación</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.
STRF 2300	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.
STRF 2300	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.

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

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO CORPORATIVO	HOJA No. 3 DE 8
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS	

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STRF 2300	11		COMPROBANTES DE ALMACÉN	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.
STRF 2300	11	1	<u>Comprobantes de Bajas de Almacén</u>						
STRF 2300	11	2	<u>Comprobantes de Ingresos 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.
STRF 2300	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.
STRF 2300	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.

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

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO CORPORATIVO

HOJA No. 4 DE 8

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STRF 2300	15		COMUNICACIONES OFICIALES	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.
STRF 2300 STRF 2300	16 16	3	CONCEPTOS <u>Conceptos Técnicos</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.
STRF 2300 STRF 2300	18 18	8	CONTRATOS Y CONVENIOS <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.
STRF 2300	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.

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

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO CORPORATIVO	HOJA No. 5 DE 8
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS	

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STRF 2300	26		HISTORIAS DE VEHÍCULOS	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.
STRF 2300	29		INDICADORES DE GESTIÓN	5				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 a la que pertenecen los indicadores de gestión y que a su vez representen la totalidad de los mismos; se realizará la transferencia al Archivo de Bogotá como parte de la memoria documental histórica de la ciudad.
STRF 2300 STRF 2300	30 30	1	INFORMES <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.
STRF 2300	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.

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

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO CORPORATIVO

HOJA No. 6 DE 8

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STRF 2300	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.
STRF 2300	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.
STRF 2300	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.
STRF 2300 STRF 2300	31 31	1	INSTRUMENTOS DE CONTROL <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.

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

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO CORPORATIVO	HOJA No. 7 DE 8
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS	

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STRF 2300	31	2	<u>Control y Gestión de Préstamos 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.
STRF 2300 STRF 2300	32 32	1	INVENTARIOS <u>Inventarios Documentales</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.
STRF 2300	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.
STRF 2300 STRF 2300	41 41	10	PLANES <u>Planes Estratégicos</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 planes etratégicos; 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	

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO CORPORATIVO

HOJA No. 8 DE 8

OFICINA PRODUCTORA:

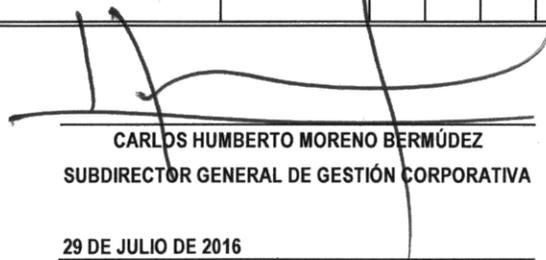
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STRF 2300	47		PROGRAMAS						
STRF 2300	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



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	

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO CORPORATIVO

HOJA No. 1 DE 6

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STRH 2200	2	8	ACTAS	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.
STRH 2200	2		<u>Actas de Comité de Incentivos</u>						
STRH 2200	2	18	<u>Actas de Comité Paritario de Salud Ocupacional</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.
STRH 2200	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.
STRH 2200	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.

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

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO CORPORATIVO	HOJA No. 2 DE 6
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STRH 2200 STRH 2200	7 7	2	CERTIFICACIONES <u>Certificaciones de Retencion en la Fuente</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.
STRH 2200	15		COMUNICACIONES OFICIALES	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.
STRH 2200 STRH 2200	18 18	9	CONTRATOS Y CONVENIÓS <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	

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO CORPORATIVO

HOJA No. 3 DE 6

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STRH 2200	27		HISTORIAS LABORALES	80				X	<p>Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental de historias laborales así:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Se realizará la transferencia al Archivo de Bogotá como parte de la memoria documental histórica de la ciudad.</p>
STRH 2200 STRH 2200	30 30	1	INFORMES <u>Informes a Entidades de Control y Vigilancia</u>	10	X				<p>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.</p>

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

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO CORPORATIVO	HOJA No. 4 DE 6
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STRH 2200	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.
STRH 2200	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.
STRH 2200 STRH 2200	36 36	1	MANUALES <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.
STRH 2200	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.

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

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO CORPORATIVO HOJA No. 5 DE 6

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STRH 2200	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.
STRH 2200 STRH 2200	41 41	1	PLANES <u>Planes de Acción</u>	10				X	Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental de los planes de acción 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.
STRH 2200	41	5	<u>Planes de Contratación</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 planes de contratación; se realizará la transferencia al Archivo de Bogotá como parte de la memoria documental histórica de la ciudad.
STRH 2200	41	6	<u>Planes de Emergencias</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 planes de emergencias; 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	

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO CORPORATIVO

HOJA No. 6 DE 6

OFICINA PRODUCTORA:

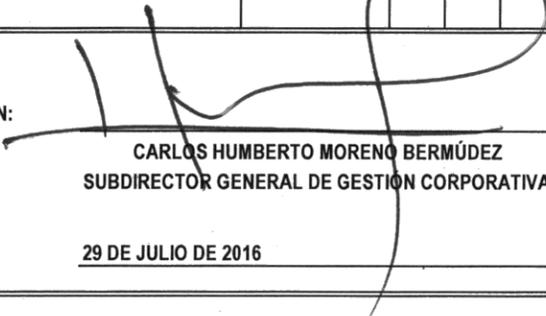
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS

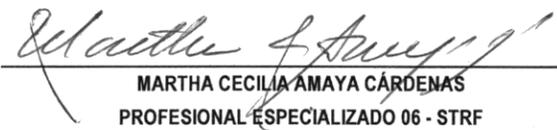
CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STRH 2200	41	11	<u>Planes Institucionales de Capacitación</u>	10				X	Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental del último reporte donde se consolide la vigencia de los planes institucionales de capacitación; se realizará la transferencia al Archivo de Bogotá como parte de la memoria documental histórica de la ciudad.
STRH 2200	44		PROCESOS DE SELECCIÓN 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.
STRH 2200 STRH 2200	47 47	4	PROGRAMAS <u>Programas de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Bienestar</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 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	

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONSTRUCCIONES

HOJA No. 1 DE 3

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ADQUISICIÓN DE PREDIOS

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STAP 3400	2		ACTAS	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.	
STAP 3400	2	12	<u>Actas de Comité de Predios</u>						
STAP 3400	15		COMUNICACIONES OFICIALES	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.	
STAP 3400	16		CONCEPTOS	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.	
STAP 3400	16	3	<u>Conceptos Técnicos</u>						
STAP 3400	25		ESTUDIOS	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.	
STAP 3400	25	1	<u>Estudios de Saneamiento de Predios</u>						

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

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONSTRUCCIONES	HOJA No. 2 DE 3
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ADQUISICIÓN DE PREDIOS	

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STAP 3400	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.
STAP 3400	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.
STAP 3400	30	6	<u>Informes de Gestión</u>						
STAP 3400	30	8	<u>Informes Sobre Afectación de Predios</u>	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.
STAP 3400	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.

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

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONSTRUCCIONES	HOJA No. 3 DE 3
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ADQUISICION DE PREDIOS	

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STAP 3400	41		PLANES	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 planes de adquisición de predios; se realizará la transferencia al Archivo de Bogotá como parte de la memoria documental histórica de la ciudad.
STAP 3400	41	2	<u>Planes de Adquisición de Predios</u>						
STAP 3400	49		QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y/O SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	10				X	Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental del 10% poca cada 5 años de producción documental de las quejas, reclamos, sugerencias y/o solicitudes de información 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			
CÓDIGO FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONSTRUCCIONES

HOJA No. 1 DE 3

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE EJECUCIÓN DE OBRAS

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STEO 3300	2		ACTAS	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.
STEO 3300	2	14	<u>Actas de Comité de Transmilenio</u>						
STEO 3300	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.
STEO 3300	15		COMUNICACIONES OFICIALES	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.
STEO 3300	16		CONCEPTOS	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.
STEO 3300	16	3	<u>Conceptos Técnicos</u>						

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

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONSTRUCCIONES

HOJA No. 2 DE 3

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE EJECUCIÓN DE OBRAS

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STEO 3300	25		ESTUDIOS	10				X	Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental de los estudios 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.
STEO 3300	25	2	<u>Estudios Técnicos</u>						
STEO 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.
STEO 3300	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.
STEO 3300	30	6	<u>Informes de Gestión</u>						
STEO 3300	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.

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

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONSTRUCCIONES

HOJA No. 3 DE 3

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE EJECUCIÓN DE OBRAS

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STEO 3300	31	1	INSTRUMENTOS DE CONTROL	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.
STEO 3300	31		<u>Control y Gestión de Correspondencia</u>						
STEO 3300	48	3	PROYECTOS	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.
STEO 3300	48		<u>Proyectos de Infraestructura de los Sistemas de Movilidad y Espacio Público</u>						
STEO 3300	48	5	<u>Proyectos de Valorización</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

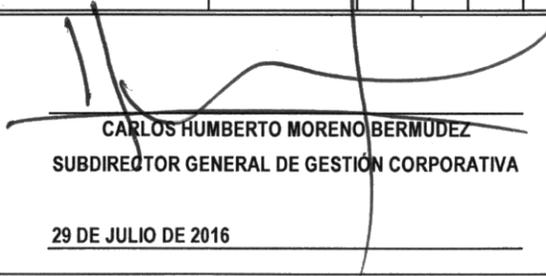
CT = Conservación Total

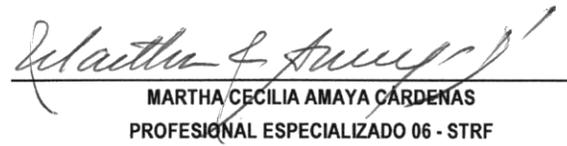
E = Eliminación

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	

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONSTRUCCIONES

HOJA No. 1 DE 2

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ESTUDIOS Y DISEÑO DE PROYECTOS

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STED 3200	15		COMUNICACIONES OFICIALES	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.
STED 3200	16		CONCEPTOS	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.
STED 3200	16	3	<u>Conceptos Técnicos</u>						
STED 3200	25		ESTUDIOS	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.
STED 3200	25	3	<u>Estudios y Diseños Arquitectónicos y Urbanísticos</u>						
STED 3200	31		INSTRUMENTOS DE CONTROL	5					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.
STED 3200	31	1	<u>Control y Gestión de Correspondencia</u>						

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

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONSTRUCCIONES

HOJA No. 2 DE 2

OFICINA PRODUCTORA:

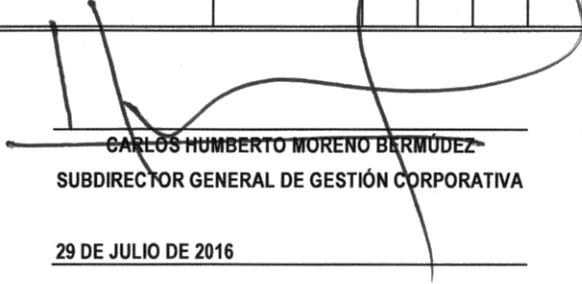
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ESTUDIOS Y DISEÑO DE PROYECTOS

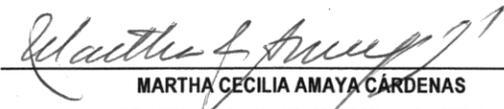
CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STED 3200 STED 3200	48 48	3	PROYECTOS <u>Proyectos de Infraestructura de los Sistemas de Movilidad y Espacio Público</u>	10	X				Una vez la documentación cumpla con su tiempo 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.
STED 3200	49		<u>QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y/O SOLICITUDES DE INFORMACIÓN</u>	10		X			Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental del 10% poca cada 5 años de producción documental de las quejas, reclamos, sugerencias y/o solicitudes de información 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			
CÓDIGO FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN TÉCNICA DE ESPACIO PÚBLICO

HOJA No. 1 DE 2

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE EJECUCIÓN DE OBRAS DE ESPACIO PÚBLICO

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STOE 5200	15		COMUNICACIONES OFICIALES	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.
STOE 5200 STOE 5200	30 30	9	INFORMES <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.
STOE 5200 STOE 5200	31 31	1	INSTRUMENTOS DE CONTROL <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.
STOE 5200 STOE 5200	41 41	6	PLANES <u>Planes de Emergencias</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 planes de emergencias; se realizará la transferencia al Archivo de Bogotá como parte de la memoria documental histórica de la ciudad.

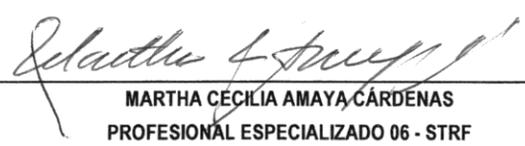
FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA DE ESPACIO PÚBLICO HOJA No. 2 DE 2

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE EJECUCIÓN DE OBRAS DE ESPACIO PÚBLICO

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STOE 5200	48	2	PROYECTOS	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.	
STOE 5200	48		<u>Proyectos de Infraestructura de los Sistemas de Movilidad y Espacio Público</u>						
STOE 5200	49		QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y/O SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	10			X	Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental del 10% poca cada 5 años de producción documental de las quejas, reclamos, sugerencias y/o solicitudes de información 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.	

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

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

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE ESPACIO PÚBLICO	HOJA No. 1 DE 2
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MANTENIMIENTO DE ESPACIO PÚBLICO	

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STME 5300	15		COMUNICACIONES OFICIALES	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.
STME 5300	16		CONCEPTOS	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.
STME 5300	16	3	<u>Conceptos Técnicos</u>						
STME 5300	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.
STME 5300	30	6	<u>Informes de Gestión</u>						
STME 5300	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.

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

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN TÉCNICA DE ESPACIO PÚBLICO

HOJA No. 2 DE 2

OFICINA PRODUCTORA:

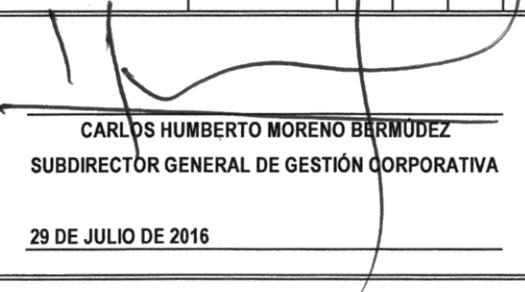
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MANTENIMIENTO DE ESPACIO PÚBLICO

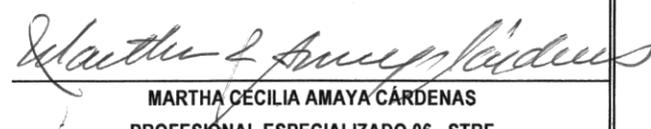
CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STME 5300	31	1	INSTRUMENTOS DE CONTROL	5		X		Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la eliminación documental, conforme a los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá. Lo anterior teniendo en cuenta que los documentos no poseen interés para la historia y la investigación.	
STME 5300	31		<u>Control y Gestión de Correspondencia</u>						
STME 5300	48	2	PROYECTOS	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.	
STME 5300	48		<u>Proyectos de Infraestructura de los Sistemas de Movilidad y Espacio Público</u>						
STME 5300	49		QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y/O SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	10			X	Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental del 10% poca cada 5 años de producción documental de las quejas, reclamos, sugerencias y/o solicitudes de información 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		
CÓDIGO FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN TÉCNICA DE MALLA VIAL

HOJA No. 1 DE 3

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN DE PAVIMENTOS

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STAP 4100	15		COMUNICACIONES OFICIALES	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.
STAP 4100 STAP 4100	30 30	1	INFORMES <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.
STAP 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.
STAP 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			
CÓDIGO FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN TÉCNICA DE MALLA VIAL

HOJA No. 2 DE 3

OFICINA PRODUCTORA:

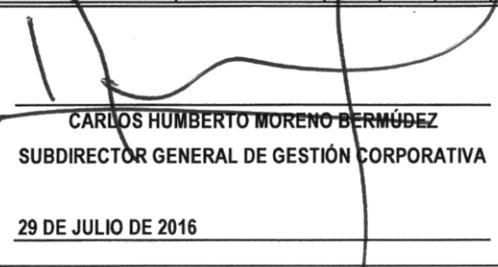
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN DE PAVIMENTOS

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STAP 4100	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
STAP 4100 STAP 4100	31 31	1	<u>INSTRUMENTOS DE CONTROL</u> <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.
STAP 4100	41	12	<u>Planes Operativos Anuales de Inversión (POAI)</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 planes operativos anuales de inversión; se realizará la transferencia al Archivo de Bogotá como parte de la memoria documental histórica de la ciudad.
STAP 4100 STAP 4100	48 48	2	<u>PROYECTOS</u> <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.

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

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE MALLA VIAL	HOJA No. 3 DE 3
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN DE PAVIMENTOS	

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STAP 4100	49		QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y/O SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	10				X	Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental del 10% poca cada 5 años de producción documental de las quejas, reclamos, sugerencias y/o solicitudes de información 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 HÚMBERTO MORENO BERMÚDEZ SUBDIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN CORPORATIVA	 MARTHA CÉCILIA 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	

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN TÉCNICA DE MALLA VIAL

HOJA No. 1 DE 4

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MANTENIMIENTO

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STM 4200	2		ACTAS	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.	
STM 4200	2	19	<u>Actas de Comité Técnico</u>						
STM 4200	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.	
STM 4200	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.	
STM 4200	15		COMUNICACIONES OFICIALES	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	

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN TÉCNICA DE MALLA VIAL

HOJA No. 2 DE 4

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MANTENIMIENTO

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STM 4200 STM 4200	16 16	3	CONCEPTOS <u>Conceptos Técnicos</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.
STM 4200 STM 4200	25 25	3	ESTUDIOS <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.
STM 4200 STM 4200	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.
STM 4200	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.

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

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN TÉCNICA DE MALLA VIAL

HOJA No. 3 DE 4

OFICINA PRODUCTORA:

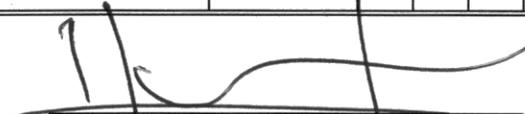
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MANTENIMIENTO

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STM 4200 STM 4200	31 31	1	INSTRUMENTOS DE CONTROL <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.
STM 4200 STM 4200	41 41	10	PLANES <u>Planes Estratégicos</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 planes estratégicos; se realizará la transferencia al Archivo de Bogotá como parte de la memoria documental histórica de la ciudad.
STM 4200	41	12	<u>Planes Operativos Anuales de Inversión (POAI)</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 planes operativos anuales de inversión; se realizará la transferencia al Archivo de Bogotá como parte de la memoria documental histórica de la ciudad.
STM 4200 STM 4200	48 48	2	PROYECTOS <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.

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

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE MALLA VIAL	HOJA No. 4 DE 4
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MANTENIMIENTO	

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STM 4200	49		QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y/O SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	10				X	Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental del 10% poca cada 5 años de producción documental de las quejas, reclamos, sugerencias y/o solicitudes de información 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:	<u>29 DE JULIO DE 2016</u>	

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

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN TÉCNICA DE MALLA VIAL

HOJA No. 1 DE 4

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PAVIMENTOS LOCALES

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STPL 4300 STPL 4300	2 2	26	ACTAS <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.
STPL 4300 STPL 4300	7 7	1	CERTIFICACIONES <u>Certificaciones de Redes de Servicios Públicos</u>	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.
STPL 4300	15		COMUNICACIONES OFICIALES	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.
STPL 4300 STPL 4300	16 16	3	CONCEPTOS <u>Conceptos Técnicos</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	

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE MALLA VIAL	HOJA No. 2 DE 4
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PAVIMENTOS LOCALES	

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STPL 4300	25	3	ESTUDIOS	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.
STPL 4300	25		<u>Estudios y Diseños Arquitectónicos y Urbanísticos</u>						
STPL 4300	29		INDICADORES DE GESTIÓN	5				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 a la que pertenecen los indicadores de gestión y que a su vez representen la totalidad de los mismos; se realizará la transferencia al Archivo de Bogotá como parte de la memoria documental histórica de la ciudad.
STPL 4300	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.
STPL 4300	30		<u>Informes a Entidades de Control y Vigilancia</u>						
STPL 4300	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	

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN TÉCNICA DE MALLA VIAL

HOJA No. 3 DE 4

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PAVIMENTOS LOCALES

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STPL 4300	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.
STPL 4300	31	1	INSTRUMENTOS DE CONTROL	5					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.
STPL 4300	31		<u>Control y Gestión de Correspondencia</u>						
STPL 4300	41	6	PLANES	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 planes de emergencias; se realizará la transferencia al Archivo de Bogotá como parte de la memoria documental histórica de la ciudad.
STPL 4300	41		<u>Planes de Emergencias</u>						
STPL 4300	48	2	PROYECTOS	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.
STPL 4300	48		<u>Proyectos de Infraestructura de los Sistemas de Movilidad y Espacio Público</u>						

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

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN TÉCNICA DE MALLA VIAL

HOJA No. 4 DE 4

OFICINA PRODUCTORA:

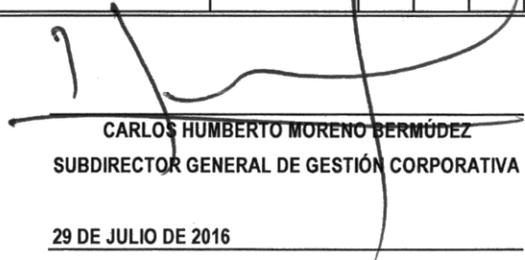
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PAVIMENTOS LOCALES

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STPL 4300	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.
STPL 4300	48	5	<u>Proyectos de Valorización</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.
STPL 4300	49		QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y/O SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	10				X	Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental del 10% poca cada 5 años de producción documental de las quejas, reclamos, sugerencias y/o solicitudes de información 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

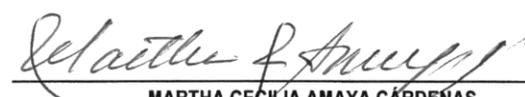
CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación
S = Selección

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	

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACION

HOJA No. 1 DE 2

OFICINA PRODUCTORA:

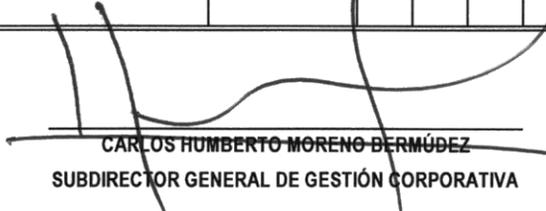
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACION DE ACTIVOS

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STAA 1400	15		COMUNICACIONES OFICIALES	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.
STAA 1400 STAA 1400	25 25	3	ESTUDIOS <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.
STAA 1400 STAA 1400	30	1	INFORMES <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.
STAA 1400	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

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACION	HOJA No. 2 DE 2
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACION DE ACTIVOS	

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STAA 1400	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.
STAA 1400 STAA 1400	31 31	1	<u>INSTRUMENTOS DE CONTROL</u> <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.
STAA 1400 STAA 1400	41 41	5	<u>PLANES</u> <u>Planes de Contratación</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 planes de contratación; 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: <div style="text-align: center;">  <u>CARLOS HUMBERTO MORENO BERMÚDEZ</u> SUBDIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN CORPORATIVA </div> FECHA: <u>29 DE JULIO DE 2016</u>	<div style="text-align: center;">  <u>MARTHA CECILIA AMAYA CÁRDENAS</u> PROFESIONAL ESPECIALIZADO 06 - STRF </div>
--	---	---

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

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN HOJA No. 1 DE 4

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO DE LA ORGANIZACIÓN

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STDO 1400	15		COMUNICACIONES OFICIALES	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.
STDO 1400 STDO 1400	25 25	2	ESTUDIOS <u>Estudios Técnicos</u>	10				X	Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental de los estudios 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.
STDO 1400	29		INDICADORES DE GESTIÓN	5				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 a la que pertenecen los indicadores de gestión y que a su vez representen la totalidad de los mismos; se realizará la transferencia al Archivo de Bogotá como parte de la memoria documental histórica de la ciudad.
STDO 1400 STDO 1400	30 30	2	INFORMES <u>Informes de Aseguramiento de La Calidad</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	

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN HOJA No. 2 DE 4

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO DE LA ORGANIZACIÓN

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STDO 1400	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.
STDO 1400	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.
STDO 1400 STDO 1400	36 36	2	MANUALES <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.
STDO 1400	36	3	<u>Manuales Técnicos</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	

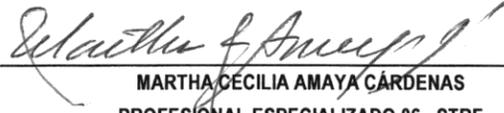
OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN	HOJA No. 3 DE 4
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO DE LA ORGANIZACIÓN	

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STDO 1400 STDO 1400	41 41	5	PLANES <u>Planes de Contratación</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 planes de contratación; se realizará la transferencia al Archivo de Bogotá como parte de la memoria documental histórica de la ciudad.
STDO 1400	41	9	<u>Planes de Mejoramiento</u>	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.
STDO 1400 STDO 1400	48 48	3	PROYECTOS <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.

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

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN	HOJA No. 4 DE 4
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO DE LA ORGANIZACIÓN	

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STDO 1400	49		QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y/O SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	10				X	Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental del 10% poca cada 5 años de producción documental de las quejas, reclamos, sugerencias y/o solicitudes de información 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			
CÓDIGO FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN	HOJA No. 1 DE 2
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE INGENIERIA E INFORMACIÓN	

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STII 1500 STII 1500	2 2	13	ACTAS <u>Actas de Comité de Telemática</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.
STII 1500	15		COMUNICACIONES OFICIALES	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.
STII 1500 STII 1500	30 30	1	INFORMES <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.
STII 1500	30	2	<u>Informes de Aseguramiento de la Calidad</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	

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN	HOJA No. 2 DE 2
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE INGENIERIA E INFORMACIÓN	

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STII 1500	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.
STII 1500 STII 1500	41 41	4	<u>PLANES</u> <u>Planes de Contingencias</u>	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.
STII 1500 STII 1500	48 48	6	<u>PROYECTOS</u> <u>Proyectos Tecnológicos</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 tecnológicos, 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: <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 FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN	HOJA No. 1 DE 5
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA	

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STPE 1100	2		ACTAS	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.	
STPE 1100	2	19	<u>Actas de Comité Técnico</u>						
STPE 1100	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.	
STPE 1100	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.	
STPE 1100	15		COMUNICACIONES OFICIALES	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	

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN

HOJA No. 2 DE 5

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STPE 1100	16		CONCEPTOS	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.	
STPE 1100	16	3	<u>Conceptos Técnicos</u>						
STPE 1100	25		ESTUDIOS	10				Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental de los estudios 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.	
STPE 1100	25	2	<u>Estudios Técnicos</u>						
STPE 1100	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.	
STPE 1100	29		INDICADORES DE GESTIÓN	5			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 a la que pertenecen los indicadores de gestión y que a su vez representen la totalidad de los mismos; 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	

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN	HOJA No. 3 DE 5
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA	

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STPE 1100	30		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.
STPE 1100	30	1	<u>Informes a Entidades de Control y Vigilancia</u>						
STPE 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.
STPE 1100	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.
STPE 1100	31		INSTRUMENTOS DE CONTROL	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.
STPE 1100	31	1	<u>Control y Gestión de Correspondencia</u>						

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

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN

HOJA No. 4 DE 5

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STPE 1100	41	1	PLANES	10				X	Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental de los planes de acción 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.
STPE 1100	41		<u>Planes de Acción</u>						
STPE 1100	41	9	<u>Planes de Mejoramiento</u>	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.
STPE 1100	41	10	<u>Planes Estratégicos</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 planes estratégicos; se realizará la transferencia al Archivo de Bogotá como parte de la memoria documental histórica de la ciudad.
STPE 1100	41	12	<u>Planes Operativos Anuales de Inversión (POAI)</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 planes operativos anuales de inversión; 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	

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN

HOJA No. 5 DE 5

OFICINA PRODUCTORA:

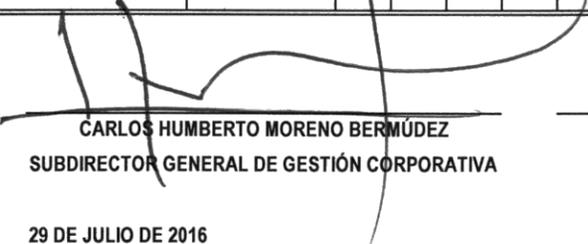
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA

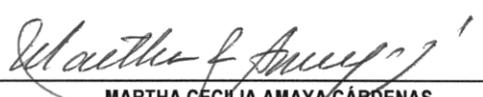
CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STPE 1100	48	3	PROYECTOS	10				X	Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental del último reporte donde se consolide 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.
STPE 1100	48		<u>Proyectos de Inversión</u>						
STPE 1100	48	5	<u>Proyectos de Valorización</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.
STPE 1100	49		QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y/O SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	10				X	Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental del 10% poca cada 5 años de producción documental de las quejas, reclamos, sugerencias y/o solicitudes de información 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		
CÓDIGO FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN	HOJA No. 1 DE 4
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE SISTEMAS	

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STS 1500 STS 1500	2 2	17	ACTAS <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.
STS 1500	15		COMUNICACIONES OFICIALES	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.
STS 1500 STS 1500	16 16	3	CONCEPTOS <u>Conceptos Técnicos</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.
STS 1500 STS 1500	25 25	2	ESTUDIOS <u>Estudios Técnicos</u>	10				X	Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental de los estudios 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.

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

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN

HOJA No. 2 DE 4

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE SISTEMAS

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STS 1500	29		INDICADORES DE GESTIÓN	5				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 a la que pertenecen los indicadores de gestión y que a su vez representen la totalidad de los mismos; se realizará la transferencia al Archivo de Bogotá como parte de la memoria documental histórica de la ciudad.
STS 1500 STS 1500	30 30	1	INFORMES <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.
STS 1500	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.
STS 1500	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	

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN

HOJA No. 3 DE 4

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE SISTEMAS

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STS 1500	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.
STS 1500 STS 1500	31 31	1	<u>INSTRUMENTOS DE CONTROL</u> <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.
STS 1500	31	3	<u>Control y Gestión de Servicios en Tecnología</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.
STS 1500 STS 1500	41 41	1	<u>PLANES</u> <u>Planes de Acción</u>	10				X	Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental de los planes de acción 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.

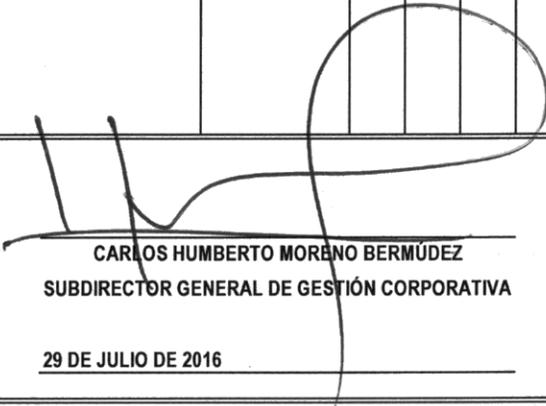
FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN HOJA No. 4 DE 4

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE SISTEMAS

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STS 1500	41	9	<u>Planes de Mejoramiento</u>	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.
STS 1500 STS 1500	48 48	6	<u>PROYECTOS</u> <u>Proyectos Tecnológicos</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 tecnológicos, 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: <u>29 DE JULIO DE 2016</u>	

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

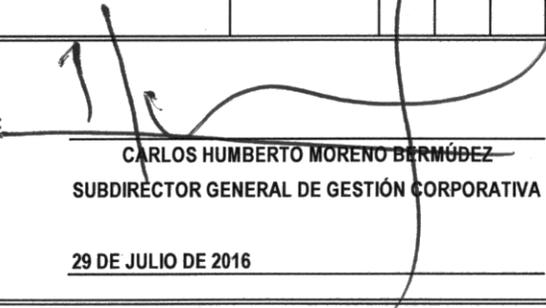
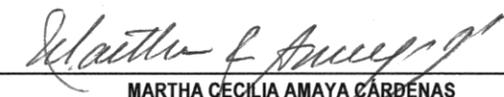
OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN TÉCNICA DEL ESPACIO PÚBLICO	HOJA No. 1 DE 2
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DISEÑO URBANO Y USO DEL ESPACIO PÚBLICO	

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STDU 5100	2		ACTAS	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.	
STDU 5100	2	17	<u>Actas de Comité Interinstitucional</u>						
STDU 5100	15		COMUNICACIONES OFICIALES	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.	
STDU 5100	30		INFORMES	10				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.	
STDU 5100	30	9	<u>Informes Técnicos</u>						
STDU 5100	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.	

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

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	<u>DIRECCIÓN TÉCNICA DEL ESPACIO PÚBLICO</u>	HOJA No. 2 DE 2
OFICINA PRODUCTORA:	<u>SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DISEÑO URBANO Y USO DEL ESPACIO PÚBLICO</u>	

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STDU 5100	48		PROYECTOS	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.	
STDU 5100	48	2	<u>Proyectos de Infraestructura de los Sistemas de Movilidad y Espacio Público</u>						

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

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

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN TÉCNICA DEL ESPACIO PÚBLICO

HOJA No. 1 DE 2

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE EJECUCIÓN DE OBRAS DEL ESPACIO PÚBLICO

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STOE 5200	15		COMUNICACIONES OFICIALES	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.
STOE 5200 STOE 5200	30 30	9	INFORMES <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.
STOE 5200 STOE 5200	48 48	2	PROYECTOS <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.

FORMATO
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0
---------------------------	--------------------------------------	-----------------------

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN TÉCNICA DEL ESPACIO PÚBLICO

HOJA No. 2 DE 2

OFICINA PRODUCTORA:

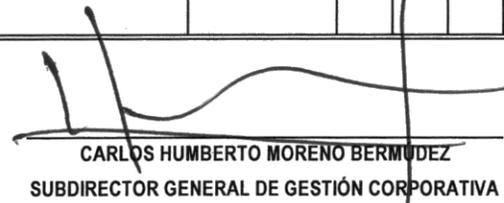
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE EJECUCION DE OBRAS DEL ESPACIO PÚBLICO

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STOE 5200	48	3	Proyectos de Inversión	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 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		
CÓDIGO FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN TÉCNICA DEL ESPACIO PÚBLICO

HOJA No. 1 DE 5

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MANTENIMIENTO DEL ESPACIO PÚBLICO

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STME 5300	2		ACTAS						
STME 5300	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.
STME 5300	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.
STME 5300	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.
STME 5300	7		CERTIFICACIONES						
STME 5300	7	1	<u>Certificaciones de Redes de Servicios Públicos</u>	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.

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

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN TÉCNICA DEL ESPACIO PÚBLICO

HOJA No. 2 DE 5

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MANTENIMIENTO DEL ESPACIO PÚBLICO

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STME 5300	15		COMUNICACIONES OFICIALES	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.
STME 5300 STME 5300	16 3		CONCEPTOS <u>Conceptos Técnicos</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.
STME 5300 STME 5300	25 25	2	ESTUDIOS <u>Estudios Técnicos</u>	10				X	Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental de los estudios 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.
STME 5300	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.

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

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN TÉCNICA DEL ESPACIO PÚBLICO	HOJA No. 3 DE 5
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MANTENIMIENTO DEL ESPACIO PÚBLICO	

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STME 5300	30		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.	
STME 5300	30	1	<u>Informes a Entidades de Control y Vigilancia</u>						
STME 5300	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.	
STME 5300	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.	
STME 5300	31		INSTRUMENTOS DE CONTROL	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.	
STME 5300	31	1	<u>Control y Gestión de Correspondencia</u>						

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

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN TÉCNICA DEL ESPACIO PÚBLICO	HOJA No. 4 DE 5
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MANTENIMIENTO DEL ESPACIO PÚBLICO	

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STME 5300	41		PLANES	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 planes de emergencias; se realizará la transferencia al Archivo de Bogotá como parte de la memoria documental histórica de la ciudad.
STME 5300	41	6	<u>Planes de Emergencias</u>					X	
STME 5300	41	8	<u>Planes de Manejo de Trafico de Obras</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 planes de manejo de trafico de obras; se realizará la transferencia al Archivo de Bogotá como parte de la memoria documental histórica de la ciudad.
STME 5300	41	12	<u>Planes Operativos Anuales de Inversión (POAI)</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 planes operativos anuales de inversión; se realizará la transferencia al Archivo de Bogotá como parte de la memoria documental histórica de la ciudad.
STME 5300	48		PROYECTOS	10					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.
STME 5300	48	1	<u>Proyectos de Antejardines</u>		X				

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

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN TÉCNICA DEL ESPACIO PÚBLICO

HOJA No. 5 DE 5

OFICINA PRODUCTORA:

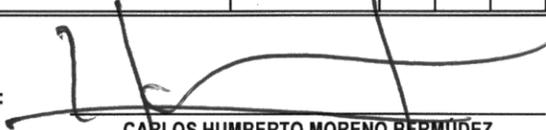
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MANTENIMIENTO DEL ESPACIO PÚBLICO

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STME 5300	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.
STME 5300	48	3	Proyectos de Inversión	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.
STME 5300	49		QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y/O SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	10				X	Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental del 10% poca cada 5 años de producción documental de las quejas, reclamos, sugerencias y/o solicitudes de información 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.

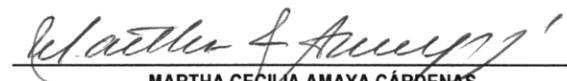
CONVENCIONES

- 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			
CÓDIGO FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN TÉCNICA DEL ESPACIO PÚBLICO	HOJA No. 1 DE 2
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE LICENCIAS	

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STL 5400	2		ACTAS	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.
STL 5400	2	16	<u>Actas de Comité Interinstitucional</u>						
STL 5400	15		COMUNICACIONES OFICIALES	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.
STL 5400	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.
STL 5400	30	6	<u>Informes de Gestión</u>						
STL 5400	35		LICENCIAS DE EXCAVACION	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.

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

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN TÉCNICA DEL ESPACIO PÚBLICO

HOJA No. 2 DE 2

OFICINA PRODUCTORA:

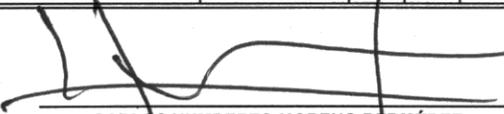
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE LICENCIAS

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STL 5400	41		PLANES	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 planes de manejo de tráfico de obras; se realizará la transferencia al Archivo de Bogotá como parte de la memoria documental histórica de la ciudad.	
STL 5400	41	8	<u>Planes de Manejo de Trafico de Obras</u>						

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	

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN TÉCNICA FINANCIERA	HOJA No. 1 DE 8
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE OPERACIONES	

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STOP 7200	2		ACTAS						
STOP 7200	2	5	<u>Actas de Comité de Comunicaciones</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.
STOP 7200	2	13	<u>Actas de Comité de Telemática</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.
STOP 7200	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.
STOP 7200	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.

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

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN TÉCNICA FINANCIERA	HOJA No. 2 DE 8
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE OPERACIONES	

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STOP 7200 STOP 7200	7 7	3	CERTIFICACIONES <u>Certificaciones del Pago de la Contribución de Valorización</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.
STOP 7200	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.
STOP 7200	15		COMUNICACIONES OFICIALES	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.
STOP 7200 STOP 7200	16 16	3	CONCEPTOS <u>Conceptos Técnicos</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	

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN TÉCNICA FINANCIERA	HOJA No. 3 DE 8
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE OPERACIONES	

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STOP 7200	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.
STOP 7200	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.
STOP 7200	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.
STOP 7200	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 FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN TÉCNICA FINANCIERA

HOJA No. 4 DE 8

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE OPERACIONES

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STOP 7200	25	2	ESTUDIOS	10				X	Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental de los estudios 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.
STOP 7200	25		<u>Estudios Técnicos</u>						
STOP 7200	29		INDICADORES DE GESTIÓN	5				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 a la que pertenecen los indicadores de gestión y que a su vez representen la totalidad de los mismos; se realizará la transferencia al Archivo de Bogotá como parte de la memoria documental histórica de la ciudad.
STOP 7200	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.
STOP 7200	30		<u>Informes a Entidades de Control y Vigilancia</u>						
STOP 7200	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.

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

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN TÉCNICA FINANCIERA

HOJA No. 5 DE 8

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE OPERACIONES

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STOP 7200	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.
STOP 7200	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.
STOP 7200	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.
STOP 7200	31		INSTRUMENTOS DE CONTROL						
STOP 7200	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.

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

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN TÉCNICA FINANCIERA

HOJA No. 6 DE 8

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE OPERACIONES

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STOP 7200	34		LIBROS DE CONTABILIDAD						
STOP 7200	34	1	<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.
STOP 7200	41		PLANES						
STOP 7200	41	9	<u>Planes de Mejoramiento</u>	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.
STOP 7200	41	10	<u>Planes Estratégicos</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 planes estratégicos; se realizará la transferencia al Archivo de Bogotá como parte de la memoria documental histórica de la ciudad.
STOP 7200	41	12	<u>Planes Operativos Anuales de Inversión (POAI)</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 planes operativos anuales de inversión; 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	

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN TÉCNICA FINANCIERA

HOJA No. 7 DE 8

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE OPERACIONES

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STOP 7200	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.	
STOP 7200	43		<u>Procesos de Aplicaciones de Pagos por Valorización</u>						
STOP 7200	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.	
STOP 7200	48	3	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.	
STOP 7200	48		<u>Proyectos de Inversión</u>						
STOP 7200	48	5	<u>Proyectos de Valorización</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
---------------------------	--------------------------------------	-----------------------

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN TÉCNICA FINANCIERA

HOJA No. 8 DE 8

OFICINA PRODUCTORA:

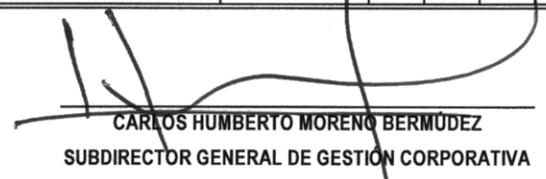
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE OPERACIONES

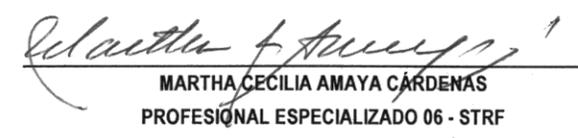
CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STOP 7200	49		QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y/O SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	10				X	Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección documental del 10% poca cada 5 años de producción documental de las quejas, reclamos, sugerencias y/o solicitudes de información 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			
CÓDIGO FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN TÉCNICA FINANCIERA

HOJA No. 1 DE 5

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STPC 7300	2		ACTAS	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.	
STPC 7300	2	17	<u>Actas de Comité Interinstitucional</u>						
STPC 7300	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.	
STPC 7300	7		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.	
STPC 7300	7	2	<u>Certificaciones de Retención en la Fuente</u>						
STPC 7300	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 FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN TÉCNICA FINANCIERA

HOJA No. 2 DE 5

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STPC 7300	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.
STPC 7300	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.
STPC 7300	15		COMUNICACIONES OFICIALES	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.
STPC 7300	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.

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

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA FINANCIERA HOJA No. 3 DE 5

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STPC 7300	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.
STPC 7300	30		INFORMES	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.
STPC 7300	30	3	<u>Informes de Cartera</u>						
STPC 7300	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.
STPC 7300	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	

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN TÉCNICA FINANCIERA

HOJA No. 4 DE 5

OFICINA PRODUCTORA:

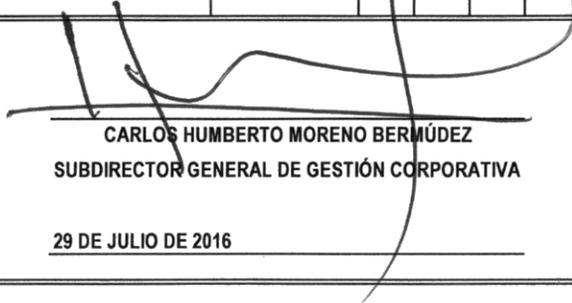
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STPC 7300	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.	
STPC 7300	34	1	<u>Libros Auxiliares</u>						
STPC 7300	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.	
STPC 7300	34	3	<u>Libros Mayor y 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.	
STPC 7300	41		PLANES	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.	
STPC 7300	41	9	<u>Planes de Mejoramiento</u>						

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

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN TÉCNICA FINANCIERA	HOJA No. 5 DE 5
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STPC 7300	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.
STPC 7300	48	3	<u>Proyectos de Inversión</u>					X	

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	

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN TÉCNICA FINANCIERA

HOJA No. 1 DE 5

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRESUPUESTO Y REGISTRO CONTABLE

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STPC 7300	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.
STPC 7300 STPC 7300	7 7	2	CERTIFICACIONES <u>Certificaciones de Retención en la Fuente</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.
STPC 7300	7	3	<u>Certificaciones del Pago de la Contribución de Valorización</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.
STPC 7300	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 FO-DO-14	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN TÉCNICA FINANCIERA	HOJA No. 2 DE 5
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRESUPUESTO Y REGISTRO CONTABLE	

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STPC 7300	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.
STPC 7300	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.
STPC 7300	15		COMUNICACIONES OFICIALES	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.
STPC 7300 STPC 7300	16 16	3	CONCEPTOS <u>Conceptos Técnicos</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
---------------------------	--------------------------------------	-----------------------

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN TÉCNICA FINANCIERA

HOJA No. 3 DE 5

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRESUPUESTO Y REGISTRO CONTABLE

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STPC 7300	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.
STPC 7300	22		DECLARACIONES TRIBUTARIAS	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.
STPC 7300	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.
STPC 7300 STPC 7300	30 30	1	INFORMES <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.

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

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN TÉCNICA FINANCIERA

HOJA No. 4 DE 5

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRESUPUESTO Y REGISTRO CONTABLE

CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STPC 7300	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.
STPC 7300	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.
STPC 7300	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.
STPC 7300 STPC 7300	34 34	1	<u>LIBROS DE CONTABILIDAD</u> <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	

OCTAVO PERÍODO DEL 9 DE MARZO DE 1999 AL 2 DE FEBRERO DE 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN TÉCNICA FINANCIERA

HOJA No. 5 DE 5

OFICINA PRODUCTORA:

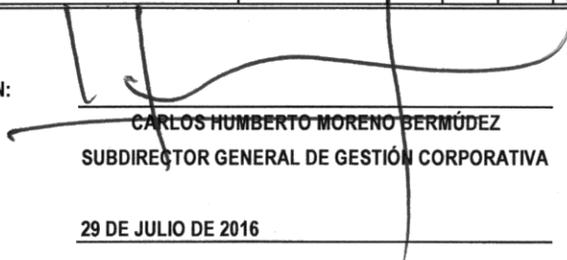
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRESUPUESTO Y REGISTRO CONTABLE

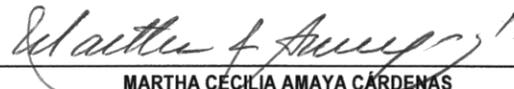
CÓDIGO			ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	M	S	
STPC 7300	34	2	Libros Diarios	12				X	Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la eliminación documental, conforme a los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá. Lo anterior teniendo en cuenta que los documentos no poseen interés para la historia y la investigación.
STPC 7300	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.
STPC 7300 STPC 7300	41 41	9	PLANES <u>Planes de Mejoramiento</u>	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