

Bogotá, 8 de Noviembre de 2021

Destino: DEPENDENCIA DE SALIDA



No. 20215800029832

Fecha Radicado: 2021-12-28 11:17:16

Asunto: TRD



Señores

CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE CUNDINAMARCA – CDA
Gobernación de Cundinamarca
Bogotá D.C.

Asunto: Concepto Técnico de Evaluación y Convalidación de Tablas de Retención Documental – TRD del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta la revisión y análisis de las TRD presentadas por el Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía, bajo el radicado N°. 2019253944, se determina que cuenta con los lineamientos técnicos definidos por el Acuerdo 004 de 2019 y demás normas concordantes.

Por lo anterior, se da concepto técnico FAVORABLE por parte del Equipo Evaluador para la convalidación y aprobación por parte del Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca – CDA.

Cordialmente,

Equipo evaluador,

Diego Andrés Martínez
Coordinador Equipo Evaluador

Michael David Guzmán
Profesional en Archivística

María Alejandra Contreras
Abogada

Alexander Botía Santafé
Profesional en Archivística

John Sánchez
Administrador de Empresas

Anexos:
Lista de Chequeo TRD

1. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

ENTIDAD: Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía

RESPONSABLE: Angie Ordoñez, Archivo

Leonardo Jiménez, Archivo

DIRECCIÓN: Chía - Cundinamarca

2. OBJETIVO

Revisar y evaluar desde la función archivística la Tabla de Retención Documental – TRD de Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía con el fin de validar si el instrumento cumple con los criterios técnicos dados por el Acuerdo 004 de 2019 y la legislación vigente del Archivo General de la Nación y así dar un concepto técnico sobre la viabilidad de la convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos – CDA.

3. ANTECEDENTES

El día 27 de diciembre de 2019, el Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía, IDUVICHIA, con radicado **2019253944**, al Consejo Departamental de Archivos para llevar a cabo el proceso de revisión y convalidación.

Luego, el 7 de Octubre y el 2 de Noviembre de 2021, se realizaron las mesas técnicas con el fin de dar a conocer las observaciones durante la evaluación de las TRD con el fin de que se establecieran compromisos para la subsanación lo más pronto posible, donde el mismo día enviaron todas las observaciones corregidas.

4. VERIFICACIÓN DEL FORMATO DE PRESENTACIÓN

El formato de presentación de las Tablas de Retención Documental – TRD esta normalizado bajo los criterios del Archivo General de la Nación

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	NÚMERO DE SERIE DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE VIGENCIA
...	Resolución de Expediente
...	Resolución de Tránsito
...	Resolución de Expediente

5. ANEXOS

5.1. DOCUMENTOS DE LA ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COMITES DE LA ENTIDAD

Dentro de la memoria descriptiva se evidencia la estructura la cual es sujeta de elaboración de las TRD, así mismo se sustenta y respalda por medio de los siguientes documentos:

Acuerdo Directivo 006 de 14 de agosto del 2018 "Por el cual se adopta la nueva estructura administrativa y estructura de empleos del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía – Iduvi"

Resolución 97 del 23 de Agosto del 2018, "Por medio de la cual se establece el Manual Especifico de funciones y competencias laborales de los diferentes empleos públicos que conforman la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía – Iduvi "

Por medio de los estatutos se define las funciones generales del Instituto y se toman estos como insumo para la validación de funciones respecto a las series y subseries establecidas dentro de las TRD.



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CUNDINAMARCA
 C.T. 80850001



ACUERDO DIRECTIVO N.º 00016-2018
 (14 de agosto)

PROFESIONAL SE APORTA LA NUEVA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y ESTRUCTURA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CUNDINAMARCA (IDUV)

El presente Acuerdo Directivo del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Cundinamarca (IDUV) en el marco de las facultades expresamente conferidas por el Decreto 00016-2018 del 14 de agosto de 2018.

CONSIDERANDO

Que conforme a los nuevos valores de la política de modernización del Estado, las entidades públicas deben contar con la estructura organizativa más adecuada, conveniente y eficiente para adaptarse y sustentar el modelo de gestión, implementando un proceso de transformación y adecuación para que las acciones que la entidad genera respondan de cambio a partir del reordenamiento de los procesos administrativos y el modelo de funcionamiento y gestión de todos administrativos que manejan diferentes formatos de clasificación.

Que el artículo 103 del Código Sustantivo del Trabajo y el artículo 107 del Código Tributario de Cundinamarca, el establecimiento público, independiente de todo vínculo, grado de dependencia o forma de apropiación administrativa y patrimonio independiente.

Que el presente Acuerdo Directivo tiene por objeto la reestructuración de la estructura organizativa y de empleo del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Cundinamarca (IDUV) en el marco de las facultades conferidas al Consejo Directivo para aprobar la estructura organizativa, el modelo de funcionamiento y competencias, el tratamiento, el modelo de trabajo, la estructura de empleos y los grados de remuneración de los salarios mínimos.

Que el artículo 103 del Código Sustantivo del Trabajo, Decreto 00016 de agosto de 2018 y el artículo 107 del Código Tributario de Cundinamarca, el establecimiento público, independiente de todo vínculo, grado de dependencia o forma de apropiación administrativa y patrimonio independiente, el presente Acuerdo Directivo tiene por objeto la reestructuración de la estructura organizativa, el modelo de funcionamiento y competencias, el tratamiento, el modelo de trabajo, la estructura de empleos y los grados de remuneración de los salarios mínimos.

Que el presente Acuerdo Directivo de reestructuración de la estructura organizativa, el modelo de funcionamiento y competencias, el tratamiento, el modelo de trabajo, la estructura de empleos y los grados de remuneración de los salarios mínimos.

Que en el presente Acuerdo Directivo se establece el modelo de funcionamiento y competencias, el tratamiento, el modelo de trabajo, la estructura de empleos y los grados de remuneración de los salarios mínimos.

Que conforme al artículo 103 del Código Sustantivo del Trabajo y el artículo 107 del Código Tributario de Cundinamarca, el establecimiento público, independiente de todo vínculo, grado de dependencia o forma de apropiación administrativa y patrimonio independiente, el presente Acuerdo Directivo tiene por objeto la reestructuración de la estructura organizativa, el modelo de funcionamiento y competencias, el tratamiento, el modelo de trabajo, la estructura de empleos y los grados de remuneración de los salarios mínimos.

Que el presente Acuerdo Directivo tiene por objeto la reestructuración de la estructura organizativa, el modelo de funcionamiento y competencias, el tratamiento, el modelo de trabajo, la estructura de empleos y los grados de remuneración de los salarios mínimos.

Que la presente Acuerdo Directivo.

Se...

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 TITULAR: [Nombre]

Secretaría General - Sede Administrativa.
 Calle 26 51-53, Torre Central Piso 3, Código Postal 111321
 Bogotá, D.C. Tel/Fax. (1) 749 1809-7491783-7445605





INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA
 Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHIÁ
 NIT. 90026381-7



ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPCIÓN. Aprobar la nueva estructura organizativa que regule el funcionamiento del INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHIÁ - IODU, reestructurado mediante el Decreto 056 de 2014, conforme a las necesidades de la entidad en materia organizacional, y que le permita el cumplimiento de las funciones de manera eficaz y eficiente.

CAPÍTULO I
DE LA MISIÓN, VISIÓN Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO SEGUNDO: MISIÓN. El objetivo del INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHIÁ - IODU, será la de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes del Municipio de Chiá mediante el desarrollo de las políticas de vivienda e inmobiliarias, basadas en una optimización y administración de los recursos físicos y económicos, garantizando una disminución del déficit habitacional y optimizando el bienestar y del uso colectivo del espacio público. De igual forma, propenderá por el desarrollo integral y sostenible del Municipio.

ARTÍCULO TERCERO: VISIÓN. Para el 2026 el INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHIÁ - IODU, será reconocido a nivel regional y nacional como una entidad líder del sector inmobiliario del Municipio y promotora de políticas y programas de vivienda que garanticen el bienestar de sus habitantes, incrementando la confianza y participación de los sectores públicos y privados, haciendo de ella una entidad auto sostenible y duradera en el tiempo.

ARTÍCULO CUARTO: ESTRUCTURA. Para el desarrollo de sus funciones el INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHIÁ - IODU tendrá la siguiente estructura:

1. CONSEJO DIRECTIVO
2. GERENCIA GENERAL
- 2.1 OFICINA DE CONTROL INTERNO
- 2.2 OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN
- 2.3 OFICINA ASISTENTE DE PLANEACIÓN
- 2.4 SUBGERENCIA DE DESARROLLO
- 2.5 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CAPÍTULO II
DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO QUINTO: DEL CONSEJO DIRECTIVO. El Consejo Directivo ejerce la dirección, control, formulación de políticas y coordinación para garantizar a la comunidad una eficaz y adecuada prestación de los servicios a cargo de la entidad.

ARTÍCULO SEXTO: FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO. Las funciones del Consejo Directivo son las siguientes:

1. Aprobar y adoptar su reglamento interno.
2. Formular las políticas generales de la entidad, que concuerden con normas vigentes, diógenas, proponerse en razón de su alcance y en concordancia con el Plan de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial.

Se

SECRETARÍA GENERAL DE LA ENTIDAD
 TELEFONO: 312-5441289 - 3442128



Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría General - Sede Administrativa,
 Calle 26 51-53, Torre Central Piso 3, Código Postal
 111321
 Bogotá, D.C. Tel/Fax. (1) 749 1809-7491783-7445605



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA
 Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHIÁ
 NIT 900806301-7



RESOLUCIÓN No. 97 DE 2018
 (23 de agosto)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
 COMPETENCIAS LABORALES DE LOS DIFERENTES EMPLEOS PÚBLICOS QUE
 CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO
 URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHIÁ - IDUVI**

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y
 GESTIÓN TERRITORIAL DE CHIÁ - IDUVI, en uso de sus facultades constitucionales y legales
 y en especial las contenidas por los Decretos Nacionales 785 de 2005, 815 de 2018 y el Decreto
 Municipal 50 de 2014 y

CONSIDERANDO

Que el artículo 112 de la Constitución Política de Colombia establece: "No habrá empleo
 público que no tenga funciones detalladas en Ley o reglamento, y para proveerlos en carácter
 remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus
 emolumentos en el presupuesto correspondiente. Ningún servidor público entrará a ejercer un
 cargo sin haberse comprometido de cumplir y defender la Constitución y disposiciones legales
 que le incumben".

Que el Decreto Ley 450 de 2000 determinó el sistema de nomenclatura, clasificación, funciones
 y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las
 disposiciones de la Ley 809 de 2003.

Que con el Decreto 1463 de 2015 se expidió el Decreto Único Reglamentario del Sector de
 Función Pública.

Que el Decreto 815 de 2018 reglamentó las competencias laborales para los empleos
 públicos de los distintos niveles jerárquicos, modificando parcialmente el Decreto 1463 de 2015.

Que la Resolución 0661 de 2014 expedida por el Departamento Administrativo de la Función
 Pública, adoptó el catálogo de competencias laborales para las áreas o procesos
 transversales de las entidades públicas, el cual debe ser incluido en los manuales de funciones
 para cada área o proceso transversal.

Que con el Decreto Municipal 156 de 14 de octubre de 2014, se creó el Banco Emprendedor
 del Municipio de Chíva y el Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Chíva y
 se estructuró el INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN
 TERRITORIAL DE CHIÁ - IDUVI.

Que mediante el Acuerdo Directivo 01 del 23 de diciembre de 2014, se adoptaron los estatutos
 internos del INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL
 DE CHIÁ - IDUVI.

Que a través del Acuerdo 06 del 14 de agosto de 2015, se adoptó la nueva estructura del
 Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chíva - IDUVI.

Que con la Resolución 054 del 17 de agosto de 2018, se adoptó la nueva planta de personal
 del INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHIÁ -
 IDUVI.

Secretaría General - Sede Administrativa,
 Calle 26 51-53, Torre Central Piso 3, Código Postal
 111321
 Bogotá, D.C. Tel/Fax. (1) 749 1809-7491783-7445605



Gobernación de
Cundinamarca





INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA
 Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHIA
 NIT: 900895301 - 7



Que se hace necesario adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHIA - (IDUVI) en concordancia con la nueva Planta de Personal.

Que, en merito de lo expuesto

RESUELVE:

ARTICULO 1º Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos del INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHIA - (IDUVI) en su totalidad de la siguiente manera:

GERENCIA GENERAL

Denominación del Cargo	Código	Grado
Gerente General de Entidad Descentralizada	050	04
Secretario Ejecutivo	425	13

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Denominación del Cargo	Código	Grado
Jefe de Oficina	000	03

OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACION

Denominación del Cargo	Código	Grado
Jefe de Oficina	000	03
Profesional Especializado	222	07
Profesional Universitario	219	05
Profesional Universitario	219	05
Profesional Universitario	219	04
Profesional Universitario	219	02
Técnico Administrativo	387	04

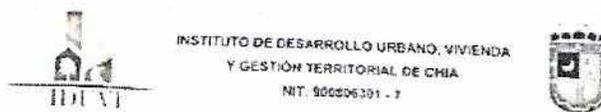
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Denominación del Cargo	Código	Grado
Jefe de Oficina Asesora de planeación	115	02
Profesional Universitario	219	05
Profesional Universitario	219	04
Técnico Operativo	214	04

Secretaría General - Sede Administrativa,
 Calle 26 51-53. Torre Central Piso 3. Código Postal
 111321
 Bogotá, D.C. Tel/Fax: (1) 749 1809-7491783-7445605



Siguiendo con la misma línea se evidencia bajo Resolución 018 del 19 de Febrero del 2016, se da la conformación del Comité Interno de Archivo de la alcaldía, y se determinan tanto sus miembros como sus funciones:



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA
 Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA
 NIT: 900206301 - 7

RESOLUCIÓN NÚMERO 018 DE 2016
 (19 de Febrero)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA Y REGLAMENTA EL COMITÉ DE ARCHIVO DEL
 INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DEL
 MUNICIPIO DE CHÍA - IDUVI.**

La Gerente del INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA - IDUVI, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, especialmente las contenidas por el Decreto Municipal No. 56 de 2014 y en el Acuerdo Directivo No. 007 de 2015 y:

CONSIDERANDO

- Que mediante la Ley 80 de 1989 se creó el Archivo General de la Nación y mediante el Decreto Nacional 1777 de 1990 se adoptaron sus Estatutos;
- Que la Junta Directiva del Archivo General de la Nación expidió el Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994 mediante el cual se fijó el Reglamento General del Archivo;
- Que el artículo 19 del Acuerdo 07 de 1994 fue modificado por el artículo 4 del Acuerdo 12 de 1995 en el que estableció que cada Entidad creada un Comité de Archivo mediante un acto administrativo como un grupo asesor de la Dirección de ese párrafo único de estado artículo asistiendo la conformación de un Comité;
- Que la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" en el literal e) del artículo 4 dispone: "El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para garantizar la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el Título I de los principios fundamentales de la Constitución Política";
- Que el Decreto Nacional 2509 de 14 de diciembre de 2012 reglamentó la Ley 594 de 2000, para armonizar los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se definen disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado;
- Que con el Decreto Municipal 036 del 7 de octubre de 2014 se fusionó el Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Chía con el Banco Inmobiliario del Municipio de Chía y se creó el Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía - IDUVI.

"Si... Marcamos LA DIFERENCIA"
 CARRERA 7A, No. 11 - 45
 TELÉFONO: 86363114 - 8631223 - 8636178 E-MAIL





INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA
Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHIA
NIT: 900806381 - 7



Que en el Decreto 56 artículo 18 se establecen las Funciones del Gerente General, en el que entre otras, se determinó en el numeral 16 que: "...ejercerá como ordenador del gasto, cumplirá todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento que no se hayan expresamente atribuidas al Consejo Directivo" (...).

Que es propósito de la Gerencia del Instituto, desarrollar con eficiencia y eficacia un programa de administración documental y sistematización, para lo cual se hace necesario definir políticas institucionales, frente a la producción y distribución de documentos, manejo, clasificación, ordenación, recuperación y sistematización para facilitar la accesibilidad a los mismos, así como los programas de trabajo y los procedimientos documentales para la toma de decisiones.

Que en virtud de lo anterior es indispensable conformar el Comité de Archivo y definir sus funciones.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: CREACION.- Crear el Comité de Archivo del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial del Municipio de Chia - Duvivi, como órgano asesor de la gerencia, que será el responsable de coordinar, dirigir y controlar las actividades de gestión documental y administración de archivos, definiendo además las políticas para su manejo.

ARTÍCULO SEGUNDO: INTEGRACION. El Comité de Archivo estará integrado por:

- El Gerente, quien lo presidirá.
- El Subgerente.
- El jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
- El Profesional Universitario del área Información y comunicaciones. Actuará como Secretario y preparará el orden del día, adjuntará la documentación que deba presentarse, levantará el acta de cada reunión que será suscrita por todos los que en ella intervengan y citará al Comité de Archivo.
- Un (01) delegado de los procesos misceláneos de la entidad, el cual será designado por el Presidente del Comité.

PARÁGRAFO: Podrán asistir como invitados aquellos funcionarios o particulares que puedan aportar elementos de juicio necesarios en las sesiones correspondientes.

ARTÍCULO TERCERO: FUNCIONES DEL COMITÉ DE ARCHIVO:

Serán funciones del Comité de Archivo las siguientes:

- Asesorar a la dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.

"Sí... Marcamos LA DIFERENCIA"
CARRERA 7A No. 18-45
TELÉFAX 8616135-8612281 BAHÍA LIZ E. MAL

Secretaría General - Sede Administrativa,
Calle 26 51-53. Torre Central Piso 3. Código Postal
111321
Bogotá, D.C. Tel/Fax. (1) 749 1809-7491783-7445605

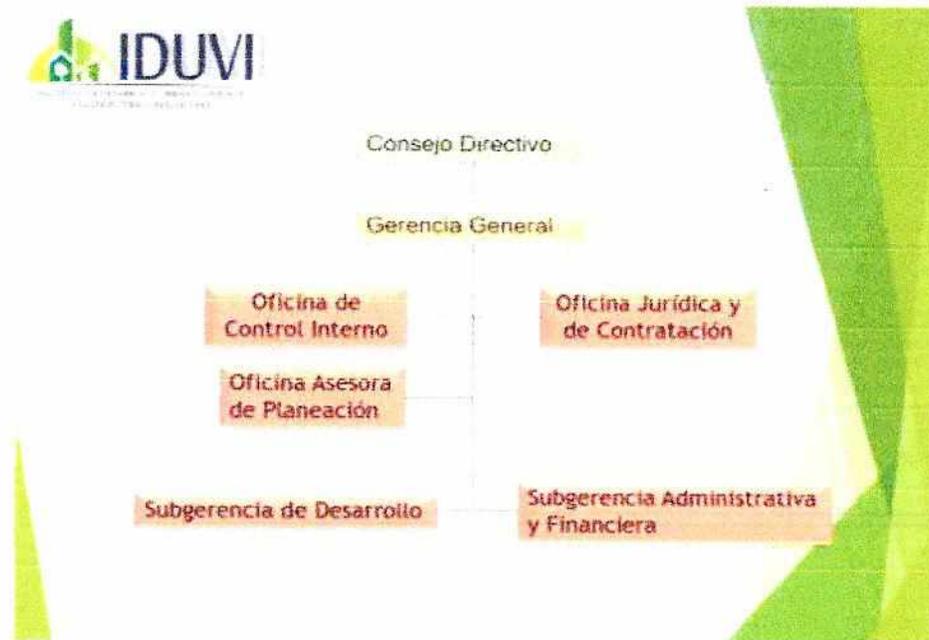


Gobernación de
Cundinamarca



5.3. ORGANIGRAMA

Cumple con la estructura orgánica – funcional dado por la Acuerdo Directivo 006 de 14 de agosto del 2018 y Resolución 97 del 23 de Agosto del 2018, donde se encuentra codificado, así mismo concuerda con los CCD y con las TRD propuestas.



5.4. ACTO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE TRD

Bajo las siguientes actas se da la aprobación por parte del Comité Interno de Archivo de las TRD, elaboradas por la entidad con el fin cumplir con unos de los requisitos del Acuerdo 004 de 2019.

Acta 07. 29 de Mayo del 2019

ÁREA	UNIDAD	ÁREA DE RESPONSABILIDAD	GRUPO DE RESPONSABILIDAD	UNIDAD DE RESPONSABILIDAD
ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL
	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL
	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL
	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL
ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL
	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL
	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL
	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL
ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL
	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL
	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL
	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL

ÁREA	UNIDAD	ÁREA DE RESPONSABILIDAD	GRUPO DE RESPONSABILIDAD	UNIDAD DE RESPONSABILIDAD
ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL
	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL
	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL
	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL
ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL
	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL
	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL
	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL
ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL
	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL
	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL
	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL

6. MEMORIA DESCRIPTIVA

6.1. HISTORIA DE LA ENTIDAD

Se describe la historia de la entidad con fines archivísticos, El Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía – IDUVI, fue creado mediante Decreto 056 de octubre 09 de 2014, como resultado de la fusión del Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana “IVIS” de Chía y creado mediante el acuerdo municipal 023 de 1996, era la entidad encargada de otorgar viviendas de interés social y los subsidios según en sus diferentes modalidades, y el Banco Inmobiliario “BIM del Municipio de Chía, creado bajo el acuerdo municipal 05 del 2002, era el encargado de la administración e inventario de todos los bienes Inmuebles del municipio que los adquiere por las Cesiones tipo A, legalizaciones y Adquisiciones según su modalidad, para la dotación de espacios públicos como parques, colegios, andenes entre otros.

El IDUVI es el encargado de: Adquirir en nombre del municipio las zonas de cesión, administrándolas y en consecuencia verificara la entrega uso y destinación Adquirir mediante compra o expropiación o a cualquier título bien inmuebles en virtud a la ley 388 de 1997 art. 58.

6.2. CODIFICACIÓN

La codificación se estableció a la totalidad de áreas según el organigrama bajo la Acuerdo Directivo 006 de 14 de agosto del 2018 y Resolución 97 del 23 de Agosto del 2018, siguiendo primero la estructura jerarquizada y segundo codificando las series y subseries ya organizadas alfabéticamente, como se evidencia a través del CCD y el organigrama.

Codificación de las dependencias

La Código de la Sección y subsección consta de dos dígitos y enumerados de forma jerárquico según lo estipulado en el manual de funciones y organigrama.

NOMBRE	CODIGO
CONSEJO DIRECTIVO	100
GERENCIA	1000
OFICINA DE CONTROL INTERNO	2000
AREA DE ASUNTOS JURIDICOS	3000
AREA DE CONTRATACION	3010
OFICINA ASESORA DE PLANEACION	4000
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	5000
AREA RECURSOS HUMANOS	5010
AREA DE CONTABILIDAD	5020
AREA DE TESORERIA	5030
AREA DE PRESUPUESTO	5040
AREA DE JURISDICCION COACTIVA	5050
AREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	5060
AREA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y AREA DE COMUNICACIONES	5070
AREA GESTION DOCUMENTAL	5080
SUBGERENCIA DE DESARROLLO	6000
AREA DE GESTION INMOBILIARIA	6010
AREA DE VIVIENDA Y HABITAT	6020
AREA DE ESPACIO PUBLICO	6030
AREA DE GESTION SOCIAL	6040

Codificación de series y subseries

La codificación de las Series Documentales se enlistó alfabéticamente en mayúscula el nombre como lo indica y se dio asigno dos dígitos lo cual dio un total de 58 Series Documentales

La codificación de las SubSeries documentales se realizó orden alfabético y se asignó código de tres dígitos para un total de 125 SubSeries documentales.

SERIE	CODIGO
ACCIONES COSTITUCIONALES	01
ACTAS	02
ACTOS ADMINISTRATIVOS	03
ACUERDOS	04
ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES	05
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	06
BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION	07
CANJE DE BIENES DE USO PUBLICO	08
CARACTERIZACION DE LOS CIUDADANOS	09
CERTIFICADOS	10
CESIONES TIPO A	11
CIRCULARES	12
COMPENSACIONES	13
COMPROBANTES CONTABLES	14
CONCEPTOS	15
CONCILIACIONES	16
CONTRATOS	17
CONVENIOS	18
DACION EN PAGO BIENES INMUEBLES	19
DECLARACIONES TRIBUTARIAS	20
DERECHOS DE PETICION	21
ELABORACION DE PLANOS	22
ELEMENTOS DE SEGURIDAD	23
ESTADOS FINANCIEROS	24
HISTORIAS LABORALES	25
INFORMES	26
INSPECCIONES	27
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	28
INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	29
INVENTARIOS	30
INVESTIGACIONES ACCIDENTE DE TRABAJO O ENFERMEDAD LABORAL	31
LEGALIZACIONES	32
LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	33

SUBSERIE	CODIGO
Acciones de Grupo	001
Acciones de Tutela	002
Acciones Populares	003
Acta de Comité Paritario de Seguridad y Salud en El Trabajo (COPASST)	004
Actas Comité Técnico de Sostenibilidad Contable	005
Actas de Comité	006
Actas de Comité Convivencia Laboral	007
Actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial	008
Actas de Comité Intersectorial de Gestión Económica	009
Actas de Comité Intersectorial de Vivienda Espacio Público y Equipamiento	010
Actas de Consejo Directivo	011
Actas Eliminación Documental	012
Acuerdos Directivos	013
Aseo Cafetería y Elementos de Oficina	014
Baja de Bienes y Muebles	015
Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales	016
Certificados de Bienes Públicos	017
Certificados de Disponibilidad Presupuestal	018
Certificados de Ingresos y Retenciones	019
Certificados de Registro Presupuestal	020
Cesiones Tipo A en Compensación	021
Cesiones Tipo A en Sitio	022
Cesiones Tipo A en Sitio y en Compensación	023
Circulares Informativas	024
Cobros Coactivos	025
Compensaciones VIP	026
Comprobantes Contables de Egreso	027
Conceptos Jurídicos	028
Conceptos Técnicos	029

6.3. DENOMINACIÓN DE SERIES / SUBSERIES

Se evidencia a través de los CCD y las TRD que la denominación de las series y subseries estuvieron basadas bajo los criterios normativos, técnicos, bajo la estructura de las funciones y procedimientos de la entidad que se encuentra sustentada por medio del Acuerdo 20 del 21 de diciembre de 2017 y la Resolución 1251 del 28 de diciembre de 2018, así mismo a través de las encuestas a las unidades documentales y siguiendo como referencia el BANTER del AGN.



**INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA
 Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHIÁ**
 NIT: 900806501 - 7



DATOS GENERALES			
Fecha de Encuesta	17-feb-16	Usuario	Fidel Bello
Código Oficina		Oficina	Almacén
Actividad - función de la dependencia.			

METROS	DOCUMENTACIÓN QUE HACE	TIPO DE DOCUMENTOS QUE LA CUMPLEN	IMPORTANCIA			PERIODICIDAD DE PRODUCCIÓN				SOPORTE		
			ALTA	BAJA	MEDIO	DIARIO	SEMANAL	GENERAL	HEFTAMESTRAL	ANUAL	PAPEL	DIGITAL
Soarputa an	1. Inventario de bienes y muebles	Inventario de Muebles de escritorio; Papelería Inventario de muebles y enseres Inventario de Elementos de cafeterías; Utillaje de aseo	X							X		
Soarputa an	2. Entradas y salidas de almacén	Formas de entrada y salida de almacén; Acta de Entrada; Acta de salida	X					X			X	
Soarputa an	3. Productos no conformes	Salvoconducto Copias de la Factura Evaluación del producto		X								anual
Soarputa an	4. Informes	Informe de Gestión. Informe de los Indicadores de Gestión			X						X	
	5.											
	6.											
	7.											

NOMBRE SERIE	LA SERIE DOCUMENTAL ES CONSULTADA POR				TIEMPO ESTIMADO		DISPOSICIÓN FINAL			NIVEL DE CONSULTA			CRITERIO DE CONSULTA
	EN SOARPUTA	EN SERVIDOR	EN SERVIDOR	EN SERVIDOR	EN SERVIDOR	EN SERVIDOR	ELIMINACIÓN	RESERVA	SELECCIÓN	ALTO	MEDIO	BAJO	
1. Inventario de bienes y muebles	X	X	X	X	1	1	X				X		
2. Entradas y salidas de almacén	X	X	X	X	1	1	X						
3. Productos no conformes	X	X	X	X	1	1	X						
4. Informes	X	X	X	X									
5.													
6.													
7.													



6.4. TIEMPOS DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL

En cuanto a los tiempos de retención de las series y subseries, se evidencia que tomaron como primer criterio los valores primarios y secundarios posteriormente mencionados, así mismo se establecieron por la frecuencia de consulta que tienen los documentos en la fase vital de estos (en AG y AC), y, por último, bajo la definición de los productores directamente.

6.5. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y TAMAÑO DE MUESTRAS

Para la disposición final de las series y subseries bajo la selección (S) considero las series documentales, evaluando sus valores primarios, (valor administrativo, legal y jurídico), una vez cumplido el tiempo de retención documental. Una vez cumplido el tiempo de retención documental esta serie, se selecciona una muestra intencional del 5% sobre el volumen total del año y de acuerdo a la valoración cualitativa de los mismos; el impacto de la producción documental en la entidad.

6.6. ELIMINACIÓN

Se tendrá presente para el proceso de eliminación de las Unidades documentales que perdieron su valor archivístico y que por TRD lo indique, en las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité Interno de Archivo o por el Archivo General de la Nación, cuando se haya elevado consulta a este último.

La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá constar en Actas de Eliminación, indicando de manera específica los nombres de las series y de los expedientes, las fechas, el volumen de documentos (número de expedientes) a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la respectiva tabla de retención o valoración documental;

Esta Acta debe ser firmada por los funcionarios autorizados de acuerdo con los procedimientos internos de la entidad y publicada en la página web de cada Entidad.

6.7. REPRODUCCIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS

Cumple con el método de reproducción escogido para la disposición final se escogerá la Opción que permita que algunas series y subseries documentales por su importancia para el Instituto.

De acuerdo a la definición que se determine para la disposición final se puede dar la combinación de dos opciones. Como en los casos en que una serie que se conserva a nivel histórico y se digitaliza.

La entidad optara por la digitalización de las Unidades Documentales garantizando los principios de integridad, disponibilidad y confiabilidad.

7. VALORACIÓN

7.1. VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS

Se evidencia que se estableció la valoración de las series y subseries tomando la parte técnica y normativa, donde es concordante con las TRD en su tiempo de retención.

Los criterios de valoración que se tienen presente en el IDUVI son los siguientes:

Valores primarios:

Valor Administrativo: Desde que se producen los documentos adquieren un valor administrativo en el desarrollo de las actividades y gestión de la entidad.

Valor Jurídico: Documentos donde se derivan los derechos u obligaciones reguladas por el derecho común

Valor legal: El que da testimonio de la Ley

Valor Contable: Documentos donde se soportan las cuentas, registros, ingresos,

egresos y movimientos económicos.

Valores Secundarios

Se conservaran todos los documentos que servirán como referencia a futuro de las decisiones y actuaciones tomadas en función de las actividades del IDUVI y del municipio de Chía, y serán fuente primaria para la historia y como testimonio en el municipio. Como son todas las adquisiciones que adquiere el IDUVI en sus diferentes modalidades para la dotación del municipio en parques, colegios, espacio público y demás actos que permitan el desarrollo y calidad de vida de los habitantes del municipio.

**LISTA DE CHEQUEO TRD
 (ACUERDO 004 DE 2019)**

Item	REQUISITO	CUMPL E		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1.	Formato de presentación			
1.1	Anexo 1 Formato normalizado por el Archivo General de la Nación	X		
1.2	Art 8 Las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD deberán ser firmadas por el Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía, y por el responsable del área gestión documental de la entidad.	X		
1.3	art 7 Las Tablas de Retención Documental – TRD deben ser elaboradas por un equipo interdisciplinario, conformado por personas de diferentes disciplinas tales como: Archivística, Historia, Derecho, Administración Pública, Ingeniería Industrial, entre otras.	X		
2.	1 Anexos			
2.1	1.1 Documentos en los que se establece la estructura orgánica vigente de la entidad, expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.	X		
2.2	1.2 Documentos en los que se establecen las funciones de cada una de las unidades administrativas u oficinas productoras que conforman la estructura orgánica vigente de la entidad, expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.	X		
2.3	1.3 Documentos mediante los cuales se crean órganos consultivos o asesores de la entidad, expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.	X		
2.4	1.4 Organigrama de la entidad, sustentado en los documentos que establecen la estructura orgánica vigente, expedidos por los órganos de dirección o	X		

		administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.			
2.5	1.5	Cuadro de Clasificación Documental – CCD que represente las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo, es decir, subfondos (de ser el caso), secciones, subsecciones, series y subseries, de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas.	X		
2.6		Acto Administrativo de creación del Comité Interno de Archivo de la Entidad y sus modificatorios (si los hay).	X		
2.7	1.6	Acta de la(s) sesión(es) en las cuales se aprobaron las Tablas de Retención Documental — TRD por parte del Comité de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.	X		
2.8	1.7	Acto administrativo o documento equivalente mediante el cual el Representante Legal aprueba las Tablas de Retención Documental — TRD, en los casos en los que la entidad no cuente con el Comité que avale las Tablas de Retención Documental — TRD, por no contar taxativamente con los cargos que integran dicha instancia.	X		
2.9		Encuestas de Estudio de Unidades Documentales (pueden tener presente el formato definido en el anexo 9 del Mini manual de TRD del Archivo General de la Nación, o el que adapte la entidad)	X		
2.10	Art 10	Documento en el cual el Secretario General o quien haga sus veces remite el Instrumento Archivístico al Consejo Departamental de Archivo	X		
3	2	Memoria descriptiva			
3.1	2.1	Las Tablas de Retención Documental – TRD deberán acompañarse de la memoria descriptiva del proceso de elaboración o actualización del instrumento archivístico.	X		
3.2		Historia de la institución	X		
3.3		Relacion de los actos administrativos con las que se reglamentan los comités o consejos de la entidad	X		

3.4	2.2	En el caso de actualizaciones, la memoria descriptiva debe incluir la justificación de los cambios que se hayan realizado, así como información sobre las fechas en que se realizaron, los responsables y documentos en los que quedaron aprobados.	X		
3.5	2.3	La memoria descriptiva debe indicar como está conformada la estructura orgánica vigente de la entidad, sustentada en documentos expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.	X		
3.6	2.4	La memoria descriptiva debe incluir un apartado en el cual se explique cómo se estableció la codificación del Cuadro de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD.	X		
3.7	2.5	En los casos en que el formato de Tablas de Retención Documental – TRD incluya casillas adicionales a las establecidas en el presente Acuerdo, la metodología deberá incluir indicaciones sobre el diligenciamiento y lectura del formato.	X		
3.8	2.6	La memoria descriptiva debe indicar cuáles fueron los criterios generales que la entidad estableció para determinar los tiempos de retención y la disposición final de series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD.	X		
3.9	2.7	La memoria descriptiva debe indicar que las series y subseries documentales cuya disposición final sea conservación total o selección se preservarán en su soporte original.	X		
3.10	2.8	En el caso de las series y subseries documentales con disposición final selección (S), la memoria descriptiva debe indicar con base en que criterios se determinó el tamaño de las muestras y los métodos de selección.	X		
3.11	2.9	La memoria descriptiva debe incluir indicaciones sobre cómo se hará el proceso de eliminación de las series y subseries que tienen asignada esa disposición final en las Tablas de Retención Documental – TRD, entre otras: el área responsable de realizarla, el método a usar.	X		

3.12	2.10	La memoria descriptiva debe incluir un apartado en el que se sustente la decisión de reproducir por otros medios tecnológicos las series y subseries registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD. Además, el apartado debe incluir indicaciones sobre cómo se adelantará el proceso de reproducción, entre otras: en qué etapa del ciclo vital de los documentos se hará, el área responsable de realizarla, el método de reproducción a implementar, independientemente de su soporte, formato, medio y forma de registro o almacenamiento.	X		
4	3	Confrontación de la estructura orgánica con las Tablas de Retención Documental – TRD			
4.1	3.1	El número de Tablas de Retención Documental – TRD debe corresponder con el número de unidades administrativas u oficinas productoras de documentos de archivo que conforman la estructura orgánica vigente de la entidad.	X		
4.2	3.2	En los casos en que la entidad no elabore Tablas de Retención Documental – TRD para la totalidad de las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica vigente, en la memoria descriptiva del proceso de elaboración o actualización del instrumento archivístico deberá sustentar dicha situación.	X		
4.3	3.3	Las unidades administrativas a las cuales se les elaboró la Tabla de Retención Documental – TRD, deben estar creadas por documentos expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.	X		
5	4	Análisis de las funciones y su relación con las series y subseries documentales			
5.1	4.1	Las series y subseries documentales registradas en cada una de las Tablas de Retención Documental – TRD deben corresponder con las funciones de la unidad administrativa u oficina productora de documentos de archivo.	X		
6	5	Conformación de las series y subseries documentales			

6.1	5.1	Los tipos documentales registrados para las series y subseries documentales de las Tablas de Retención Documental – TRD deben representar la integridad de los expedientes, atendiendo el principio de orden original, de acuerdo con los procedimientos que tiene adoptados la entidad.	X		
6.2	5.2	Los tipos documentales registrados para las series y subseries documentales de las Tablas de Retención Documental – TRD deben denominarse acorde con la tipología documental y la actividad o función en razón de la cual se producen.	X		
7	6	Denominación de las series y subseries documentales			
7.1	6.1	Las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD deben denominarse acorde con la función de la cual se desprenden y la producción documental que evidencia su cumplimiento.	X		
7.2	6.2	El nombre asignado a series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD debe corresponder con lo establecido en normas legales o técnicas.	X		
8	7	Codificación de las Tablas de Retención Documental – TRD			
8.1	7.1	La codificación asignada a las unidades administrativas u oficinas productoras de documentos de archivo que se registra en las Tablas de Retención Documental – TRD y en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, debe representar la jerarquía dentro de la estructura orgánica.	X		
8.2	7.2	La codificación asignada a las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD y en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, debe hacerse en orden alfabético.	X		
8.3	7.3	La codificación asignada a las series y subseries documentales registrada en las Tablas de Retención Documental – TRD debe concordar con la registrada en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD.	X		
9	8	Tiempos de retención de series y subseries documentales			

9.1	8.1	Los tiempos de retención asignados a series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental — TRD deben coincidir con los criterios generales determinados por la entidad en la memoria descriptiva del proceso de elaboración o actualización del instrumento archivístico, acorde con los valores primarios de los documentos de archivo.	X		
9.2	8.2	Se deben asignar tiempos de retención a la totalidad de las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental — TRD.	X		
9.3	8.3	Los tiempos de retención asignados a las series y subseries documentales registrados en las Tablas de Retención Documental — TRD, deben contemplar los términos de reserva legal, caducidad y prescripción de las acciones legales que recaen sobre dichos documentos, así como los tiempos mínimos de conservación que se encuentran en normas vigentes.	X		
9.4	8.4	En los casos en que no exista norma, los tiempos de retención asignados a las series y subseries documentales registrados en las Tablas de Retención Documental — TRD deben ser suficientes para responder a solicitudes de las diferentes autoridades administrativas y de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y ex-trabajadores de la entidad, así como a la ciudadanía en general.	X		
9.5	8.5	Los tiempos de retención asignados a las series y subseries documentales registrados en las Tablas de Retención Documental — TRD deben indicarse en años.	X		
9.6	8.6	En la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Retención Documental — TRD, se debe indicar a partir de qué hecho se empiezan a contar los tiempos de retención documental para las series y subseries documentales.	X		
10	9	Disposición final de series y subseries documentales			

10.1	9.1	La disposición final asignada a series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental — TRD debe coincidir con los criterios generales determinados por la entidad en la memoria descriptiva del proceso de elaboración o actualización del instrumento archivístico, acorde con los valores secundarios de los documentos de archivo.	X		
10.2	9.2	Se debe asignar un solo tipo de disposición final (conservación total, selección o eliminación) para las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental — TRD.	X		
10.3	9.3	La reproducción por otros medios tecnológicos se debe asignar solo para series y subseries documentales con disposición final conservación total o selección.	X		
10.4	9.4	La disposición final asignada a series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental — TRD, debe establecerse en concordancia con el valor que puedan tener los documentos para la reconstrucción de la historia de la entidad, la región o la nación, para la cultura o la ciencia.	X		
10.5	9.5	En la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Retención Documental — TRD, se debe sustentar la disposición final asignada a series y subseries documentales teniendo en cuenta el contenido de los documentos.	X		
10.6	9.6	En la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Retención Documental — TRD se debe indicar el tamaño de la muestra y el método de selección para las series y subseries documentales cuya disposición final sea selección.	X		
10.7	9.7	La información registrada en la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Retención Documental — TRD debe coincidir con la disposición final asignada a series y subseries documentales.	X		

Oservaciones adicionales:

CONCLUSIONES.

1. Las Tablas de Retención Documental – TRD, presentadas por IDUVICHIA, bajo el radicado N°. 2019253944, cumple con los requisitos técnicos para su elaboración.
2. Se evidencia la ejecución del procedimiento para la elaboración de las de Tablas de Retención Documental – TRD, presentadas por la IDUVICHIA, bajo el radicado N°. 2019253944.
3. Las Tablas de Retención Documental – TRD, presentadas por la IDUVICHIA, bajo el radicado N°. 2019253944, cumplen con los requisitos para su presentación en los términos establecidos.
4. Se cumple con la evaluación Técnica de las Tablas de Retención Documental – TRD, presentadas por la IDUVICHIA.
5. Por lo anterior, de acuerdo al concepto técnico de evaluación de las Tablas de Retención Documental – TRD, presentadas por la IDUVICHIA, se determina que cuentan con los lineamientos técnicos definidos por el Acuerdo 004 de 2019 y demás normas concordantes.

EL CONCEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE CUNDINAMARCA

En ejercicio de sus facultades legales, especialmente las consagradas en el Decreto Departamental 0450 de 2016 *“Por la cual se crea y reglamenta el Consejo Departamental de Archivo del Departamento de Cundinamarca – Sector Central”*, el Decreto Departamental 041 de 2018 *“Por el cual se adiciona el Decreto Departamental 0450 de 2016”* y el Acuerdo 004 de 2019, expedido por el Archivo General de la Nación *“Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”*, el cual en su artículo segundo define como convalidación el *“Hecho mediante el cual la instancia competente certifica que las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD cumplen con los requisitos técnicos de elaboración y aprobación”*.

CERTIFICA

Que el Instituto de desarrollo urbano, vivienda y gestión territorial de Chía – Cundinamarca, en ejercicio de sus funciones, expidió las Acta 07 de 29 de mayo del 2019, Acta 08 de 9 de Julio del 2019, Acta 09 de 10 de Julio del 2019 y Acta 12 de 18 de diciembre de 2019 por medio de la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental, previo concepto favorable en su Comité de Gestión y Desempeño Institucional.

Que, por procedimiento interno del Consejo Departamental de Archivo, el equipo evaluador contratado por la Gobernación de Cundinamarca, dio a conocer Concepto Técnico Favorable, para proceder a su convalidación definitiva.

(Ver Concepto Técnico adjunto, el cual forma parte integral de la presente certificación)



Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría General - Sede Administrativa,
Calle 26 51-53, Torre Central Piso 3. Código Postal
111321
Bogotá, D.C. Tel/Fax. (1) 749 1809-7491783-7445605

[f/CundiGov](#) [@CundinamarcaGov](#)
www.cundinamarca.gov.co

Que, en virtud de lo anterior, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 14 del Acuerdo 004 de 2019 y en aras de proceder a su aplicación inmediata el Instituto de desarrollo urbano, vivienda y gestión territorial de Chía – Cundinamarca solicitó al Consejo Departamental de Archivos la convalidación de sus Tablas de Retención Documental.

Que en sesión del 01 de diciembre de 2021 el Consejo Departamental de Archivos procede a expedir el presente Certificado de Convalidación de la Tabla de Retención Documental del Instituto de desarrollo urbano, vivienda y gestión territorial de Chía – Cundinamarca, de las cuales en concordancia con el artículo 19 del acuerdo 004 de 2019 el Secretario General de la entidad o quien haga sus veces, deberá solicitar al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado la inscripción de las mismas en el Registro Único de Series Documentales – RUSD dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la expedición de la presente certificación.

En constancia se firma a los 01 días del mes de diciembre de 2021.

EVELIA ESCOBAR PERDIGON
Presidente
Consejo Departamental de Archivos

MARTHA ELENA RODRÍGUEZ BELLO
Secretaría Técnica
Consejo Departamental de Archivos

Proyectó: Ángela Patricia Fonseca Piza
Elaboró: Angie Catalina Murillo Bernal
Revisó: Edwin Wilfredo Garay Garay
Aprobó: Martha Elena Rodríguez Bello

Secretaría General - Sede Administrativa.
Calle 26 51-53, Torre Central Piso 3, Código Postal
111321
Bogotá, D.C. Tel/Fax. (1) 749 1809-7491783-7445605

