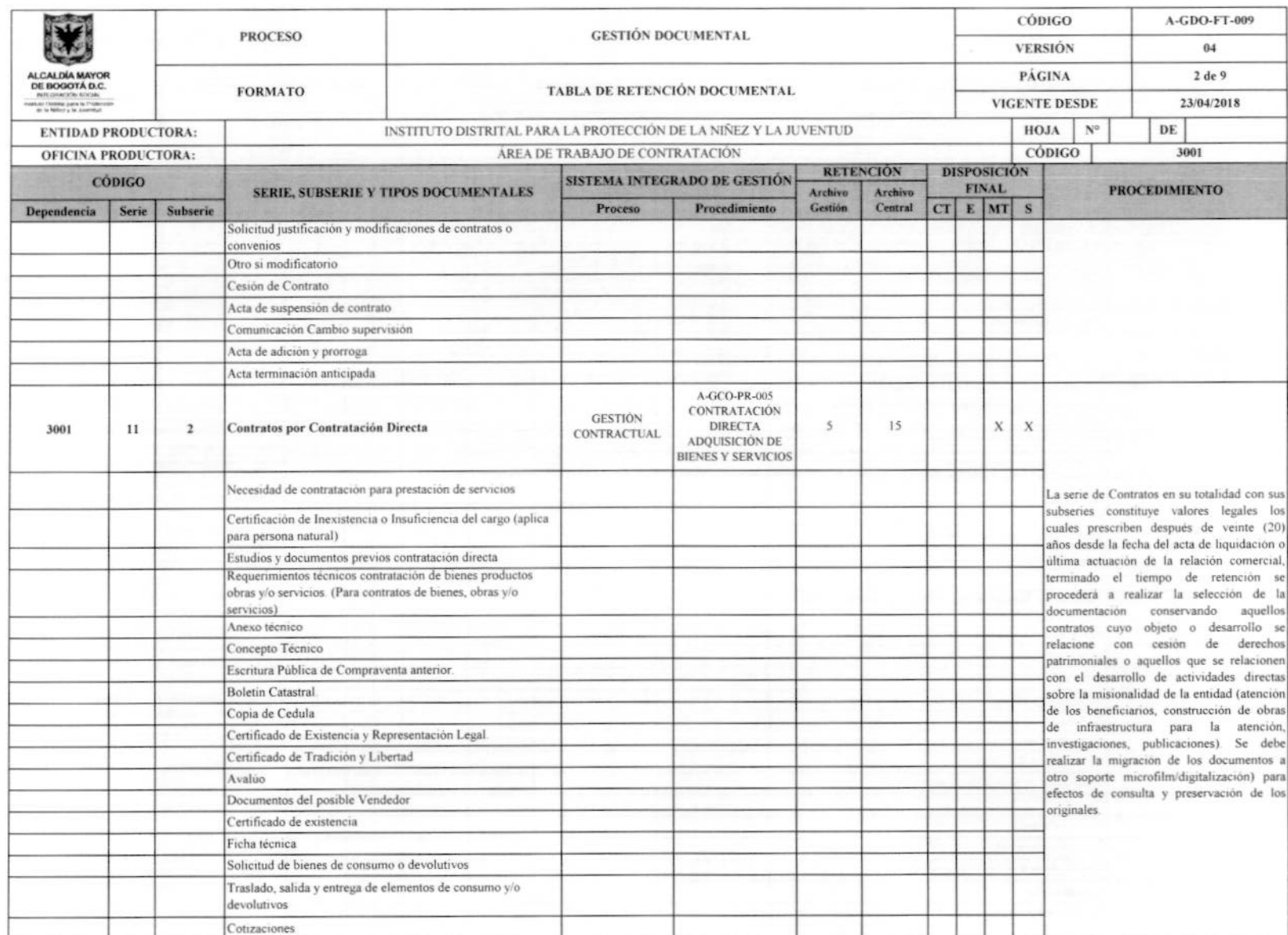


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO Interviene Ciudad para la Prosperidad de la Niñez y la Juventud	PROCESO		GESTIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		A-GDO-FT-009			
							VERSIÓN		04			
	FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				PÁGINA		1 de 9			
							VIGENTE DESDE		23/04/2018			
ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD						HOJA	N°	DE	
OFICINA PRODUCTORA:			ÁREA DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN						CÓDIGO	3001		
CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E		MT
3001	11		CONTRATOS									
3001	11	1	Contratos por Concurso de Méritos		GESTIÓN CONTRACTUAL	A-GCO-PR-004 CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTOS	5	15			X	X
			Certificado de existencia									
			Ficha técnica									
			Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal									
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal									
			Estudios previos prestación de servicios Profesionales y/o apoyo a la gestión									
			Proyecto de Pliego de condiciones									
			Observaciones presentadas por los proponentes									
			Respuestas a las Observaciones presentadas por los proponentes									
			Pliego de condiciones definitivo									
			Resolución Apertura de audiencia									
			Acta de audiencia									
			Adenda									
			Certificación de registro de la publicación en el portal de contratación									
			Registro Planilla de recibo de ofertas									
			Ofertas económicas de los proponentes									
			Acta de Cierre									
			Informes de Evaluación Jurídica Técnico Y Financiera									
			Documentos de subsanación y observaciones presentadas por los proponentes									
			Resolución de Adjudicación									
			Notificación de resolución de adjudicación									
			Contrato									
			Póliza o Garantías									
			Acta aprobación Póliza									
			Certificado de Registro Presupuestal									
			Acta de Inicio									
			Informe de actividades contrato									
			Certificación de supervisión e interventoría para pagos									

La serie de Contratos en su totalidad con sus subseries constituye valores legales los cuales prescriben después de veinte (20) años desde la fecha del acta de liquidación o última actuación de la relación comercial, terminado el tiempo de retención se procederá a realizar la selección de la documentación conservando aquellos contratos cuyo objeto o desarrollo se relacione con cesión de derechos patrimoniales o aquellos que se relacionen con el desarrollo de actividades directas sobre la misionalidad de la entidad (atención de los beneficiarios, construcción de obras de infraestructura para la atención, investigaciones, publicaciones). Se debe realizar la migración de los documentos a otro soporte microfilm/digitalización para efectos de consulta y preservación de los originales.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
INSTITUCIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL
ENTIDAD PRODUCTORA PARA LA PROTECCIÓN
DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD

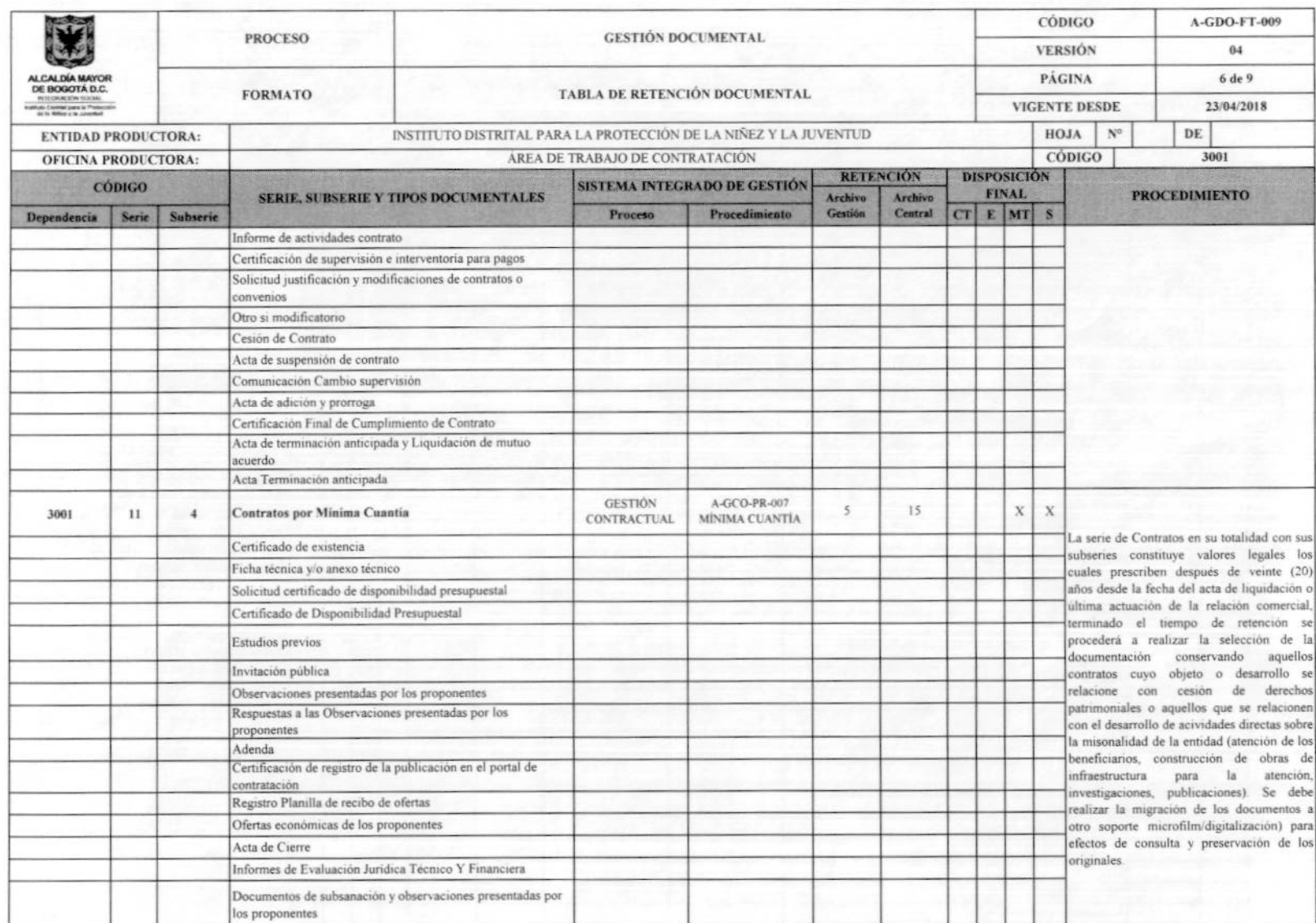


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
INstitución Pública
del Estado Colombiano para la Protección
de la Niñez y la Juventud

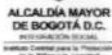
PROCESO FORMATO		GESTIÓN DOCUMENTAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO VERSIÓN PÁGINA VIGENTE DESDE		A-GDO-FT-009 04 5 de 9 23/04/2018					
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD						HOJA	Nº	DE			
OFICINA PRODUCTORA:		ÁREA DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN						CÓDIGO	3001				
CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Resolución de liquidación										
			Notificación de Liquidación										
3001	11	3	Contratos por Licitación Pública		GESTIÓN CONTRACTUAL	A-GCO-PR-001 LICITACIÓN PÚBLICA	5	15			X	X	
			Requerimientos técnicos contratación de bienes productos obras y/o servicios										
			Anexo técnico										
			Certificado de existencia										
			Ficha técnica										
			Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal										
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal										
			Estudios y documentos previos										
			Proyecto de Pliego de condiciones										
			Observaciones presentadas por los proponentes										
			Respuestas a las Observaciones presentadas por los proponentes										
			Pliego de condiciones definitivo										
			Resolución Apertura de audiencia										
			Acta de audiencia										
			Adenda										
			Certificación de registro de la publicación en el portal de contratación										
			Registro Planilla de recibo de ofertas										
			Ofertas económicas de los proponentes										
			Acta de Cierre										
			Informes de Evaluación Jurídica Técnico Y Financiera										
			Documentos de subsanación y observaciones presentadas por los proponentes										
			Informe de evaluación contratación de bienes, productos, obras y/o servicios.										
			Resolución de Adjudicación										
			Notificación de resolución de adjudicación										
			Contrato										
			Póliza o Garantías										
			Acta aprobación Póliza										
			Certificado de Registro Presupuestal										
			Acta de Inicio										

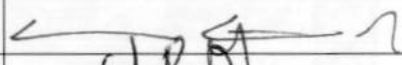
La serie de Contratos en su totalidad con sus subseries constituye valores legales los cuales prescriben después de veinte (20) años desde la fecha del acta de liquidación o última actuación de la relación comercial, terminado el tiempo de retención se procederá a realizar la selección de la documentación conservando aquellos contratos cuyo objeto o desarrollo se relacione con cesión de derechos patrimoniales o aquellos que se relacionen con el desarrollo de actividades directas sobre la misonalidad de la entidad (atención de los beneficiarios, construcción de obras de infraestructura para la atención, investigaciones, publicaciones) Se debe realizar la migración de los documentos a otro soporte microfilm/digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales.

La serie de Contratos en su totalidad con sus subseries constituye valores legales los cuales prescriben después de veinte (20) años desde la fecha del acta de liquidación o última actuación de la relación comercial, terminado el tiempo de retención se procederá a realizar la selección de la documentación conservando aquellos contratos cuyo objeto o desarrollo se relacione con cesión de derechos patrimoniales o aquellos que se relacionen con el desarrollo de actividades directas sobre la misonalidad de la entidad (atención de los beneficiarios, construcción de obras de infraestructura para la atención, investigaciones, publicaciones). Se debe realizar la migración de los documentos a otro soporte microfilm/digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales.



[illegible]

[illegible]

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO		GESTIÓN DOCUMENTAL						CÓDIGO		A-GDO-FT-009		
									VERSIÓN		04		
	FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						PÁGINA		9 de 9		
									VIGENTE DESDE		23/04/2018		
ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD								HOJA	Nº	DE
OFICINA PRODUCTORA:			ÁREA DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN								CÓDIGO		
											3001		
CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
3001	19		INFORMES									Los informes de gestión que se reflejan en esta subserie hacen parte de los reportes entregados a la Oficina Asesora de Planeación quien consolida conserva de manera permanente los informes de todas las áreas de la entidad, sin embargo, dada la relevancia e importancia que pueden tener los mismos, se propone la selección del informe de gestión anual el manejo de la contratación en la entidad, para su conservación permanente Una vez cumplido el tiempo de retención se deberá conservar de manera permanente. Se debe realizar su migración a otro soporte (microfilm/digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales.	
3001	19	4	Informes de Gestión	GESTIÓN CONTRACTUAL	N A	2	3			X	X		
			Informe de gestión										
3001	31		PLANES									Los Planes anuales de adquisiciones, reflejan la programación que realiza la entidad sobre el listado de bienes, obras y servicios que pretender adquirir durante el año, es así como constituyen valores administrativos e históricos por se fuente para conocer el comportamiento de la entidad y los intereses de una época determinada Una vez cumplido el tiempo de retención se deberá conservar de manera permanente. Se debe realizar la migración de los documentos a otro soporte microfilm/digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales.	
3001	31	4	Planes Anuales de Adquisiciones	GESTIÓN CONTRACTUAL	N A	4	4	X		X			
			Registro Plantilla PAA de Colombia Compra Eficiente										
			Plan anual de adquisiciones - PAA										
			Plan y seguimiento de adquisiciones										
			Informe de seguimiento presupuestal plan anual de adquisiciones										
CONVENCIONES CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección MT= Medios Tecnológicos (Microfilmación, entre otros) *Agregar las celdas que sean necesarias													
NOMBRE DEL RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA				Leandro Tarazona Moncada.				Firma:					
NOMBRE DEL RESPONSABLE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL:				Jennifer Padilla Martinez.				Firma:					
APROBACIÓN:				Número Acta de: ACTA N° 8				Fecha:		Fecha Comité 16/11/2018			