

PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL		A-GDO-FT-009
	SESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN	04
FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA	1 de 9
	TABLA DE RETERCION DOCUMENTAL	VIGENTE DESDE	23/04/2018
· INSTI	CLITO DISTRITAL DADA LA DROTECCIÓN DE LA MIÑEZ V.LA HIMENEUR		Test

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD HOJA N° OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN CÓDIGO 3001 RETENCIÓN CÓDIGO DISPOSICIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES FINAL Archivo Archivo PROCEDIMIENTO Dependencia Serie Subserie Proceso Procedimiento Gestión Central CT E MT S 3001 11 CONTRATOS A-GCO-PR-004 GESTION 3001 11 Contratos por Concurso de Méritos CONCURSO DE 5 15 X X CONTRACTUAL MÉRITOS ABIERTOS 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 La serie de Contratos en su totalidad con sus Proyecto de Pliego de condiciones subseries constituye valores legales los Observaciones presentadas por los proponentes cuales prescriben después de veinte (20) Respuestas a las Observaciones presentadas por los años desde la fecha del acta de liquidación o proponentes última actuación de la relación comercial. Pliego de condiciones definitivo terminado el tiempo de retención se Resolución Apertura de audiencia procederà a realizar la selección de la documentación conservando aquellos Acta de audiencia contratos cuvo objeto o desarrollo se Adenda relacione con cesión de derechos Certificación de registro de la publicación en el portal de patrimoniales o aquellos que se relacionen con el desarrollo de actividades directas Registro Planilla de recibo de ofertas sobre la misionalidad de la entidad (atención de los beneficiarios, construcción de obras Ofertas económicas de los proponentes de infraestructura para la atención, Acta de Cierre investigaciones, publicaciones). Se debe Informes de Evaluación Jurídica Técnico Y Financiera realizar la migración de los documentos a otro soporte microfilm/digitalización) para Documentos de subsanación y observaciones presentadas por efectos de consulta y preservación de los los proponentes originales Resolución de Adjudicación Notificación de resolución de adjudicación Contrato Póliza o Garantias Acta aprobación Póliza

Certificado de Registro Presupuestal

Certificación de supervisión e interventoría para pagos

Informe de actividades contrato



FORMATO

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

 CÓDIGO
 A-GDO-FT-009

 VERSIÓN
 04

 PÁGINA
 2 de 9

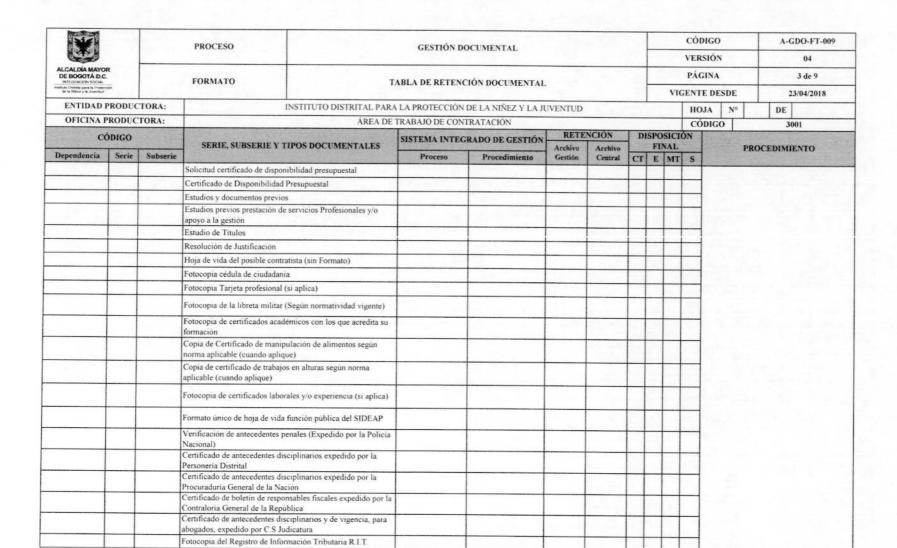
 VIGENTE DESDE
 23/04/2018

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:		TORA:	AREA DE TRABAJO DE CONTRATACION RETENCIÓN DISPOSICIÓ						DDIGO 3001			
cc	ÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEG			Di	FIN		ON	PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	_	_	S	PROCEDIMENTO
			Solicitud justificación y modificaciones de contratos o convenios									
			Otro si modificatorio									
			Cesión de Contrato									
			Acta de suspensión de contrato									
			Comunicación Cambio supervisión									
			Acta de adición y prorroga									
			Acta terminación anticipada									
3001	11	2	Contratos por Contratación Directa	GESTIÓN CONTRACTUAL	A-GCO-PR-005 CONTRATACIÓN DIRECTA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	5	15			х	х	
			Necesidad de contratación para prestación de servicios									La serie de Contratos en su totalidad con
			Certificación de Inexistencia o Insuficiencia del cargo (aplica para persona natural)									subseries constituye valores legales cuales prescriben después de veinte años desde la fecha del acta de liquidacio
			Estudios y documentos previos contratación directa									última actuación de la relación comer
			Requerimientos técnicos contratación de bienes productos obras y/o servicios (Para contratos de bienes, obras y/o servicios)									terminado el tiempo de retención procederá a realizar la selección de documentación conservando aque
			Anexo técnico									contratos cuyo objeto o desarrollo
			Concepto Técnico									relacione con cesión de dere
			Escritura Pública de Compraventa anterior.									patrimoniales o aquellos que se relaci- con el desarrollo de actividades dire
			Boletin Catastral									sobre la misionalidad de la entidad (ater
			Copia de Cedula									de los beneficiarios, construcción de o
			Certificado de Existencia y Representación Legal.									de infraestructura para la aten- investigaciones, publicaciones). Se
			Certificado de Tradición y Libertad									realizar la migración de los document
			Avalúo									otro soporte microfilm/digitalización)
			Documentos del posible Vendedor									efectos de consulta y preservación de originales
			Certificado de existencia									l'ingiana
			Ficha técnica									
			Solicitud de bienes de consumo o devolutivos									
			Traslado, salida y entrega de elementos de consumo y/o devolutivos									
			Cotizaciones									





PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

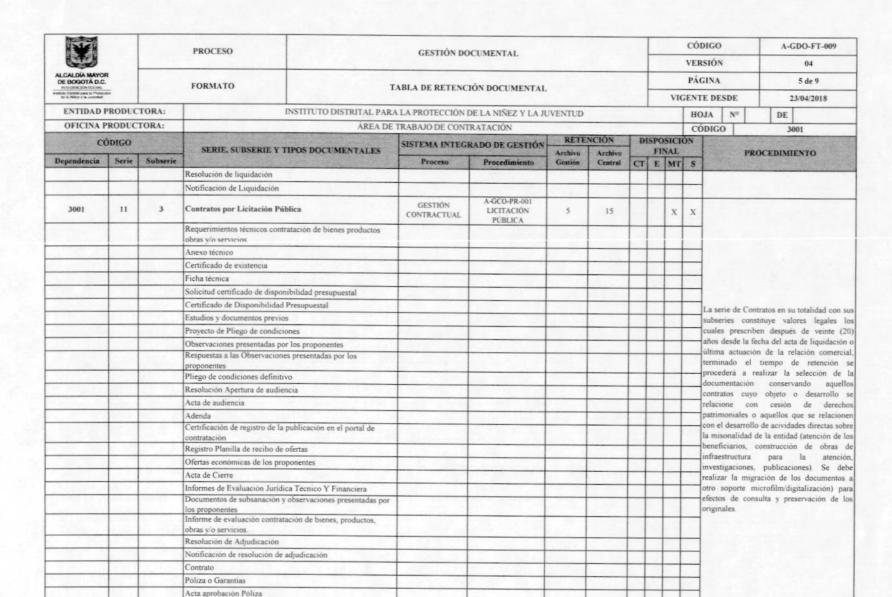
A-GDO-FT-009 CÓDIGO VERSIÓN **PÁGINA** 4 de 9 VIGENTE DESDE 23/04/2018

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL FORMATO ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD HOJA DE OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN CÓDIGO 3001 RETENCIÓN DISPOSICIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CÓDIGO SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES FINAL PROCEDIMIENTO Archivo Archivo Procedimiento Gestión Central CT E MT S Proceso Dependencia Serie Subscrie Fotocopia del Registro Único Tributario R.U.T. Certificación de cuenta bancaria expedida por la entidad Certificación del Examenes Pre ocupacionales Acta de Certificación de Idoneidad (Para contratos de bienes, obras y/o servicios) Informe de evaluación contratación de bienes productos, obras, y/o servicios (Para contratos de bienes, obras y/o servicios) Contrato Póliza o Garantias Acta aprobación Póliza Certificado de Registro Presupuestal Registro actualización datos básicos contratistas Informe de actividades contrato Certificación de supervisión e interventoria para pagos Solicitud justificación y modificaciones de contratos o convenios Otro si modificatorio Cesión de Contrato Acta de suspensión de contrato Comunicación Cambio supervisión Acta de adición y prorroga Certificación de entrega de elementos a cargo del contratista. Terminación anticipada Certificación Final de Cumplimiento de Contrato

Acta de liquidación de mutuo acuerdo

acuerdo

Acta de terminación anticipada y Liquidación de mutuo



Certificado de Registro Presupuestal

Acta de Inicio



los proponentes

CÓDIGO A-GDO-FT-009 PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL VERSIÓN 04 PAGINA 6 de 9 FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL VIGENTE DESDE 23/04/2018 DE INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD HOJA No

ENTIDAD PRODUCTORA: OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN CÓDIGO 3001 RETENCIÓN DISPOSICIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CÓDIGO FINAL PROCEDIMIENTO SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES Archivo Archivo CT E MT S Procedimiento Dependencia Serie Subscrie Proceso Gestión Central Informe de actividades contrato Certificación de supervisión e interventoria para pagos Solicitud justificación y modificaciones de contratos o convenios Otro si modificatorio Cesión de Contrato Acta de suspensión de contrato Comunicación Cambio supervisión Acta de adición y prorroga Certificación Final de Cumplimiento de Contrato Acta de terminación anticipada y Liquidación de mutuo acuerdo Acta Terminación anticipada GESTIÓN A-GCO-PR-007 15 Contratos por Minima Cuantía 3001 11 CONTRACTUAL MÍNIMA CUANTÍA La serie de Contratos en su totalidad con sus Certificado de existencia subseries constituye valores legales los Ficha técnica y/o anexo técnico cuales prescriben después de veinte (20) años desde la fecha del acta de liquidación o Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal última actuación de la relación comercial, Certificado de Disponibilidad Presupuestal erminado el tiempo de retención se procederá a realizar la selección de la Estudios previos documentación conservando aquellos Invitación pública contratos cuyo objeto o desarrollo se relacione con cesión de derechos Observaciones presentadas por los proponentes patrimoniales o aquellos que se relacionen Respuestas a las Observaciones presentadas por los con el desarrollo de acividades directas sobre proponentes la misonalidad de la entidad (atención de los Adenda beneficiarios, construcción de obras de Certificación de registro de la publicación en el portal de infraestructura para la atención, contratación investigaciones, publicaciones). Se debe Registro Planilla de recibo de ofertas realizar la migración de los documentos a Ofertas económicas de los proponentes otro soporte microfilm/digitalización) para efectos de consulta y preservación de los Acta de Cierre originales Informes de Evaluación Jurídica Técnico Y Financiera Documentos de subsanación y observaciones presentadas por



PROCESO

FORMATO

GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

 CÓDIGO
 A-GDO-FT-009

 VERSIÓN
 04

 PÁGINA
 7 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: AREA DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN CÓDIGO 3001

CÓDIGO SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ARCHIVO FINAL PROCEDIMIENTO

OFICINA PRODUCTORA:		TORA:	AREA DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN			200		CÓDIGO	IGO 3001			
C	ÓDIGO			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			NCIÓN	DISPOSIC			N	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	Proceso	Procedimiento	Archive Gestion	Archivo Central	CT	EN	-	5	PROCEDIMIENTO
			Contrato (Comunicación de aceptación)					-		1		
			Póliza o Garantias							$^{+}$		
			Acta aprobación Póliza							+		
			Certificado de Registro Presupuestal							\top		
			Acta de Inicio							+		
			Actualización datos basicos contratistas							\top		
			Informe de actividades contrato							\top		
			Certificación de supervisión e interventoria para pagos							1		
			Solicitud justificación y modificaciones de contratos o convenios									
			Otro si modificatorio									
			Cesión de Contrato									
			Acta de suspensión de contrato									
			Comunicación Cambio supervisión									
			Acta de adición y prorroga							Т		
			Terminación anticipada									
			Certificación Final de Cumplimiento de Contrato									
			Acta de liquidación de mutuo acuerdo									
			Acta de terminación anticipada y Liquidación de mutuo acuerdo									
3001	11	5	Contratos por Selección Abreviada	GESTIÓN CONTRACTUAL	A-GCO-PR-006 SELECCIÓN ABREVIADA	5	15			х		de Contratos en su totalidad con constituye valores legales
			Estudios y documentos previos									rescriben después de veinte de la fecha del acta de liquidaci
			Requerimientos técnicos contratación de bienes productos obras y/o servicios.							T	ültima a	ctuación de la relación come o el tiempo de retención
			Anexo técnico							+		à a realizar la selección d
			Certificado de existencia							+	documen	
			Ficha técnica y/o anexo técnico							+		cuyo objeto o desarrollo con cesión de dere
			Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal						+	+	patrimon	iales o aquellos que se relaci-
-			Certificado de Disponibilidad Presupuestal						_	+		sarrollo de acividades directas s alidad de la entidad (atención d
			Proyecto de Pliego de condiciones							+		rios, construcción de obras
			Observaciones presentadas por los proponentes							+	infraestri	
			Respuestas a las Observaciones presentadas por los proponentes	17.00						1	realizar	ciones, publicaciones) Se la migración de los document
			Pliego de condiciones definitivo							+		orte microfilm/digitalización) de consulta y preservación de
			Solicitud de cotización							+	originale	
			Cotizaciones							+		



PD C CEO	crows a community	CÓDIGO	A-GDO-FT-009
PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	04
		PÁGINA	8 de 9
FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VIGENTE DESDE	23/04/2018

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD HOJA Nº OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN CÓDIGO 3001 RETENCION DISPOSICION CÓDIGO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES FINAL PROCEDIMIENTO Archivo Proceso Procedimiento Gestion Central CT E MT S Dependencia Serie Subscrie 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 Formulación para la presentación de lances Informes de Evaluación Jurídica Técnico Y Financiera Documentos de subsanación y observaciones presentadas por los proponentes Documentos de respuesta a observaciones presentadas por los proponentes Resolución de Adjudicación Notificación de resolución de adjudicación Contrato Poliza o Garantias Acta aprobación Póliza Certificado de Registro Presupuestal Acta de Inicio Actualización datos básicos contratistas Informe de actividades contrato Certificación de supervisión e interventoria para pagos Solicitud justificación y modificaciones de contratos o convenios Otro si modificatorio Cesión de Contrato Acta de suspensión de contrato Comunicación Cambio supervisión Acta de adición y prorroga Certificación de entrega de elementos a cargo del contratista. Terminación anticipada Certificación Final de Cumplimiento de Contrato Acta de liquidación de mutuo acuerdo

Acta de terminación anticipada y Liquidación de mutuo

acuerdo

Notificación de Liquidación



PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-FT-009
TROCESO	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN	04
FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA	9 de 9
PORMATO	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		23/04/2018
A:	INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ V.LA HIVENTUD	HOIA Nº	DE

III is following in Assertant										VIG	ENT	E DESDE		23/04/20	18			
ENTIDAD P	PRODUC	TORA:	INSTITUTO DISTRITAL PA	ARA LA PROTECCIÓN I	DE LA NIÑEZ Y LA JU	VENTUD					но	JA N°		DE				
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN											CÓ	DIGO		3001				
CÓDIGO			是是一个人们的一个人的一个人的一个人的一个人的一个人的一个人的一个人的一个人的一个人的一个人	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN				ISPOSICIÓN				Medita 6				
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	Proceso	Procedimiento	Archivo Archivo Gestión Central		-	CT E MT		-	PROCEDIMIENTO						
3001	11	6	Convenios	GESTION CONTRACTUAL	N.A.	5	15	CI	2.	X	X				NAME OF TAXABLE PARTY.			
			Certificado de existencia	CONTRACTUAL			-			-								
			Ficha técnica							\dashv								
			Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal							\neg								
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal															
			Estudios previos prestación de servicios Profesionales y/o apoyo a la gestión									La serie de	itos en su totalid	totalidad con s				
			Carta de invitación									subseries	constituye valores legales scriben después de veinte (
			Propuesta Técnica y econômica para la suscripción del convenio							1		años desde última acti	a del acta de liq de la relación	lel acta de liquidación la relación comercia				
			Resolución de Justificación									terminado el tiempo procederá a realizar l						
			Contrato												vando aquello			
			Póliza o Garantias									contratos cuyo objeto o relacione con cesión patrimoniales o aquellos qu con el desarrollo de acividad		esión de derecho ellos que se relacione cividades directas sobr entidad (atención de lo				
			Acta aprobación Póliza							\neg								
			Certificado de Registro Presupuestal															
			Acta de Inicio															
			Informe de actividades contrato									beneficiario infraestruct			cción de obras			
			Certificación de supervisión e interventoria para pagos					П				investigacio	publicaciones)	ciones). Se deb				
			Solicitud justificación y modificaciones de contratos o convenios	- 19 - 17								realizar la migración de los otro soporte microfilm/digita efectos de consulta y preser originales.			rofilm/digitalización) p			
			Otro si modificatorio												on ue			
			Cesión de Contrato															
			Acta de suspensión de contrato															
			Comunicación Cambio supervisión															
			Acta de adición y prorroga															
			Certificación final de cumplimiento de convenio interadministrativo y/o de asociación															
			Terminación anticipada							1								



CÓDIGO A-GDO-FT-009 PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL VERSIÓN 04 PAGINA 9 de 9 FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL VIGENTE DESDE 23/04/2018

INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD HOJA DE ENTIDAD PRODUCTORA: OFICINA PRODUCTORA: AREA DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN CÓDIGO 3001 RETENCIÓN DISPOSICIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CÓDIGO FINAL PROCEDIMIENTO SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES Archivo Archivo CT E MT S Dependencia Subserie Proceso Procedimiento Gestión Central Serie Los informes de gestion que se reflejan en 3001 19 INFORMES esta subserie hacen parte de los reportes GESTIÓN entregados a la Oficina Asesora de Informes de Gestión NA 2 X 3001 19 CONTRACTUAL 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 Informe de gestión conservación permanente. Una vez cumplido el tiempo de retención se deberá conservar de manera permanente. Se debe realizar su migración a otro (microfilm/digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales 3001 31 PLANES Los Planes anuales de adquisiciones, reflejan la programación que realiza la entidad sobre GESTION el listado de bienes, obras y servicios que 4 3001 31 Planes Anuales de Adquisiciones NA X CONTRACTUAL pretender adquirir durante el año, es así omo constituyen valores administrativos e históricos por se fuente para conocer el Registro Plantilla PAA de Colombia Compra Eficiente comportamiento de la entidad y los intereses de una época determinada. Una vez cumplido el tiempo de retención se debera Plan anual de adquisiciones - PAA onservar de manera permanente. Se debe realizar la migración de los documentos a Plan y seguimiento de adquisiciones otro soporte microfilm/digitalización) para efectos de consulta y preservación de los Informe de seguimiento presupuestal plan anual de originales. adquisiciones. CONVENCIONES CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección MT = Medios Tecnológicos (Microfilmación, entre otros) *Agregar las celdas que sean necesarias Leandro Tarazona Moncada NOMBRE DEL RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA Firma Gennifer Padilla Martinez. NOMBRE DEL RESPONSABLE ADMINISTRACIÓN Firma DOCUMENTAL: Fecha Comité 16/41/2018 Fecha: APROBACIÓN:

ACTA N' B