

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Especial para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO		GESTIÓN DOCUMENTAL								CÓDIGO		A-GDO-FT-009				
	FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								VERSIÓN		04				
											PÁGINA		1 de 10				
											VIGENTE DESDE		23/04/2018				
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD										HOJA	Nº	1	DE	10	
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	2		ACTAS														
3001	2	5	Actas de Comité Asesor de Contratación	GESTIÓN CONTRACTUAL	N.A	2	3	X		X		A travez de estos documentos es posible comprender el crecimiento de la entidad, pues se puede observar cuantas contrataciones y qué tipo de contrataciones la entidad ha realizado en los ultimos años. Estos documentos tienen valor científico, pues es posible reconstruir la historia de las prácticas administrativas y de contratación en el sector publico, en específico en el campo de la asistencia social. Por lo anterior se sugiere su conservación total en el archivo histórico. Una vez cumplido el tiempo de retención se deberá conservar de manera permanente.se deberá transferir la totalidad de la documentación al Archivo de Bogotá, garantizando su consulta y preservación en el tiempo de los originales, se debe realizar la migración de los documentos a otro soporte aplicando lo establecido en los requisitos mínimos de					
			Acta de reunión comité asesor de contratación														
			Registro de asistencia														
3001	11		CONTRATOS														
3001	11	37	Contratos por Concurso de Méritos	GESTIÓN CONTRACTUAL	A-GCO-PR-004 CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTOS	5	15			X	X	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). Con el fin de respaldo de la información y consulta de los soportes originales, se debe realizar la migración de los documentos a otro soporte aplicando lo establecido en los requisitos mínimos de Digitalización del AGN, facilita la captura de mavor cantidad de metadatos.					
			Ficha técnica														
			Estudios de sector y de mercado para contratación de bienes, productos, obras y/o servicios														
			Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal														
			Aviso de convocatoria														
			Certificado de disponibilidad presupuestal														
			Estudios previos prestación de servicios profesionales y de 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														

[illegible]

[illegible]

[illegible]

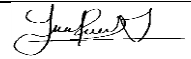
[illegible]

[illegible]

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Central para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO		GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO		A-GDO-FT-009																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
													VERSIÓN		04																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										PÁGINA		8 de 10																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
													VIGENTE DESDE		23/04/2018																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD										HOJA		N°	8	DE	10																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
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			11		41		Contratos por Selección Abreviada		GESTIÓN CONTRACTUAL	A-GCO-PR-006 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	5	15				X	X	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). Con el fin de respaldo de la información y consulta de los soportes originales, se debe realizar la migración de los documentos a otro soporte aplicando lo establecido en los requisitos mínimos de Digitalización del AGN, facilita la captura de mayor cantidad de metadatos, la consulta es más eficiente y accesible, sin embargo en caso de que la entidad requiera realizar microfilmación, puede optar por la microfilmación digital o electrónica, a su vez se debe garantizar que todos los soportes (sean estos analógicos, digitales, electrónicos o expedientes híbridos) se mantengan , conserven y preserven integralmente y al llevar a cabo la técnica de digitalización los documentos originales no podrán ser eliminados. La documentación seleccionada se deberá transferir al Archivo de Bogotá y demás documentación se debe realizar el proceso de eliminación establecido en el Instructivo interno de eliminación documental A-GDO-IN-007																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
							Estudios previos prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					

[illegible]

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Especial para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO		GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO		A-GDO-FT-009				
													VERSIÓN		04				
	FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										PÁGINA		9 de 10				
													VIGENTE DESDE		23/04/2018				
ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD										HOJA		N°	9	DE	10	
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	FINAL								
			Otro si modificadorio																
			Cesión																
			Acta de suspensión de contrato																
			Cambio supervisor																
			Acta de adición y prorroga																
			Terminación anticipada																
			Polizas de Seguros																
			Reclamaciones de Siniestros																
			Certificación final de cumplimiento de contrato																
			Acta de liquidación de mutuo acuerdo																
			Acta de terminación anticipada y liquidación de mutuo acuerdo																
3001	12		CONVENIOS	GESTIÓN CONTRACTUAL	A-GCO-PR-012 CONVENIO INTERADMINISTRATIVO	5	15					X	X	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). Con el fin de respaldo de la información y consulta de los soportes originales, se debe realizar la migración de los documentos a otro soporte aplicando lo establecido en los requisitos mínimos de Digitalización del AGN, facilita la captura de mayor cantidad de metadatos, la consulta es más eficiente y accesible, sin embargo en caso de que la entidad requiera realizar microfilmación, puede optar por la microfilmación digital o electrónica, a su vez se debe garantizar que todos los soportes (sean estos analógicos, digitales, electrónicos o expedientes híbridos) se mantengan , conserven y preserven integralmente y al llevar a cabo la técnica de digitalización los documentos originales no podrán ser					
			Ficha técnica																
			Estudios de sector y de mercado para contratación de bienes, productos, obras y/o servicios																
			Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal																
			Certificado de disponibilidad presupuestal																
			Estudios previos prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión																
			Carta de invitación																
			Propuesta técnica y económica para la suscripción del convenio																
			Resolución de justificación																
			Convenio																
			Póliza o garantías																
			Acta aprobación de garantía																
			Certificado de registro presupuestal																
			Acta de inicio																
			Informe de actividades contrato																
			Certificación de supervisión e interventoría para pagos																
			Solicitud justificación y modificaciones de contratos o convenios																
			Otro si modificadorio																
			Cesión																
			Acta de suspensión de contrato																
			Cambio supervisor																
			Acta de adición y prorroga																

			Certificación final de cumplimiento de convenio interadministrativo y/o de asociación														documentos originales no podrán ser eliminados. La documentación seleccionada se deberá transferir al Archivo de Bogotá y demás documentación se debe realizar el		
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO		GESTIÓN DOCUMENTAL												CÓDIGO		A-GDO-FT-009		
															VERSIÓN		04		
	FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												PÁGINA		10 de 10		
															VIGENTE DESDE		23/04/2018		
ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD												HOJA	N°	10	DE	10
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					Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S							
3001	21		INFORMES																
3001	21	47	Informes de Gestión	GESTIÓN CONTRACTUAL	N.A	2	3						X	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 del manejo de la contratación en la entidad, la documentación seleccionada se deberá transferir al Archivo de Bogotá y demás documentación se le debe realizar el proceso de eliminación establecido en el Instructivo interno de eliminación documental A-GDO-IN-007					
			Informe de gestión																
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				LUZ MIRIAM BOTERO SERNA				Firma :											
NOMBRE DEL RESPONSABLE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL:				YENNIFER PADILLA MARTÍNEZ				Firma :											
APROBACIÓN:				Comité Intitucional de Gestión y Desempeño				Fecha:		14 de mayo de 2020									