EAC	-AT	FRO	CESO DE GES		CÓDIGO: PGIC-GD-F8								
	o de Gestian a y Yesnica	INFO									FECHA: 09/12/2019		
				TABLA DE	RETEN	ICIÓN DO	CUMENTA	L			VERSIÓN: 1		
OFICINA PRODUCTORA:	JURÍDICA		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		120		ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:		L DE	No. 698/2019	VERSIÓN DE LA TRD: V1		
CÓDIGO	SERI	ES,SUBSERIES y Tipos	RETE	NCIÓN		DISPOSI	CIÓN FINA	AL**					
E 7 (1) (1) (1) (1)		Documentales	A. Gestión	A. Central	СТ	E	D	S			PROCEDIMIENTO		
120.05		CONSTITUCIONALES	2	5	х		X			dientes cuent	ran con valores secundarios que aportan a la investigación, evidencia la protección		
120.05-05		CIONES DE TUTELA			8150		2.0		inmediata	nmediata de los derechos constitucionales fundamentales, cuando éstos resulten vulnerados o amenaza			
	Demanda			1				1	por la acci	por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública o privada.	ón de cualquier autoridad pública o privada		
		de la demanda							.,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,				
		slado al competente	-						Esta serie	es de conser	vación total.		
	Poder Antecedentes		-				1						
			-										
	Pruebas	de la Demanda	-										
		era instancia	-			a							
	Impugnación		1			2	1						
	Pruebas		1 1										
		ında instancia	1		9								
		lado de fallo al competente	1 1			1							
	Resolucion qu	ue ordena el cumplimiento del	1 1		2	1							
190	fallo												
7,007,007	Comunicacion												
120.05-10		DE PETICION	1	3		X	X		Finalizado	Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se digitalizan y se elimin			
	Solicitud								en cuenta d	ue se hubiera	a atendido y finalizado la Petición. No tiene impacto en años posteriores.		
	Pruebas y/o s	oporte	1								The state of the s		
120.60	Respuesta								All Landson				
120.60-10	CONCEPTOS		2	18	×		X		Son docum	son documentos de carácter jurídico, emitidos para sustentar la toma de decision	ácter juridico, emitidos para sustentar la toma de decisiones en la entidad, constituye la		
	CONCEPTOS Solicitud	JURIDICOS	1000	Marin Control		1000			memoria de	ocumental de	la entidad y del distrito. Su conservación es total y cumplido su tiempo de retención es		
	Antecedentes		1			Aller N			el archivo d	central se det	pe transferir al Archivo de Bogotá de acuerdo con lo establecido para este fin ya que		
	Concepto								tiene valore	s historicos.	The state of the s		
120.80	CONTRATOS		1	19							A CONTRACTOR OF THE PROPERTY O		
120.80-05		DE PRESTACIÓN DE		19		1000	Х	Х	Terminado	su tiempo e	en el archivo central los expedientes se deben digitalizar en su totalidad y luego		
	SERVICIOS		mu o a			Later State	mar d				s siguientes criterios:		
	Presupuestal	y solicitud de Disponibilidad	P-1-1-20 1	-	-			1	Luego de ser transfer	e la liquidació idos al archiv	n de los contratos se debe conservar por un año en el archivo de gestión para luego o central		
		ministrativa del Plan Anual de	AND DESCRIPTION										
	Adquisiciones					inter o			2. Cumplido	el tiempo en	el archivo central se digitalizan y se selecciona una muestra representaiva del 10% de		
		Presupuestal (DP) tado para citación a entrevista							los contrato	s, cuyo conte	nido documental sea representativo y que evidencie el proceso adelantado.		
	. Cilliato de ils	tado para citación a entrevista	8										
	Formato citacia	ón para entrevista							3. Llevar a	cabo el prod	ceso de eliminación del 90% de los contratos restantes, ya que los contratos de la		
	Formato de en								subserie tie	nen que ver c	on asuntos administrativos que no tendrían valor ni histórico, ni científico, ni cultural.		
I I S C		cación Institucional											
		n del contratista											
		romiso de transparencia											
	Solicitud consu	Ita de experiencia, estudios y											
	certificaciones	de antecedentes											
	Estudios previo	os para contratación directa											
	Minuta de contr	rato institucional											
		mpromiso Anticorrupción					- 1						
	Acuerdo de cor				- 1								
	Formato conflic	to de intereses											
	Registro Presu	puestal (RP)											
P	Póliza de garan	tia				1			1				

	· ·						
	ARL						
	Acta de inicio		1 1	1			
	Designación de supervisión		1 1				
1	Cuentas de cobro		I I	1 1			
į.	Solicitud de adición y prorroga (cuando		1	4	1		
1	corresponda)						
	Requerimiento y solicitud de Disponibilidad		(1				
	Presupuestal		1 1		J		
			1 1	1			
	Otro si de Adición y Prorroga al contrato		1 1	1	1		
	Adición y Prorroga al contrato		1 1				
	Póliza de garantía		1 1				
	Solicitud de cesión de contrato						
	Oficio presentación de candidato		1				
	Respuesta oficio de aceptación				1	1	1
	Evaluación del candidato				1		
	Aceptación de la cesión		1		1		
1	Minuta de cesion del contrato		ķ 1		1	1	
1	Pólizas de garantía		1 1		1	1	
_	Agendamiento de inducción general y		1		1		
	específica		1 8		1	1	
					1	1	
1	Acta de inducción general					1	
	Acta código de ética					1	
1	Acta de Inducción especifica				1	1	
	Formato de inventario entrega de dotación y		1		1	1	
	elementos		1 3		1	1	
	Acta de reinducción		1	1		1	
	Comunicaciones oficiales relacionadas con		1			1	
1	el contrato			1		1	1
1	Solicitud de terminación de contrato					1	4
	anticipado				1		1
	Acta de Terminación de Contrato		1		1		
	Acta de Ferrimación de Contrato Acta de Entrega por Terminación de				1		
1	Contrato		1		1		
400.00.40	CONTRATOS POR MINIMA CUANTIA	1	19		X	X	Terminado su tiempo en el archivo central los expedientes se deben digitalizar en su totalidad y luego
120.80-10	Paradimiento y aglicitud de Disponibilidad		10	1 1		1000	seleccionar siguiendo los siguientes criterios:
	Requerimiento y solicitud de Disponibilidad			i i	1		occoolinate signification of significant s
	Presupuestal				1		1. Luego de la liquidación de los contratos se debe conservar por un año en el archivo de gestión para luego
1	Validación Administrativa del Plan Anual de			1 1			ser transferidos al archivo central.
	Adquisiciones (PAA)				1		ser transferidos ai archivo central.
	Disponibilidad Presupuestal (DP)			1 1	1		distribution of state of the st
I .	Estudios previos (Análisis de Sector)		1	1 1		1	2. Cumplido el tiempo en el archivo central se digitalizan y se selecciona una muestra representaiva del 10% d
	Invitación Publica de minima cuantia		1	1 1	1	1	los contratos, cuyo contenido documental sea representativo y que evidencie el proceso adelantado.
1	Formato carta de presentación de la		1	1 1	1		
	propuesta (secop II)			1 1	1	1	3. Llevar a cabo el proceso de eliminación del 90% de los contratos restantes, ya que los contratos de la
			4	1 1			subserie tienen que ver con asuntos administrativos que no tendrían valor ni histórico, ni científico, ni cultural.
	Formato compromiso de transparencia		4	1	1	1	
	(secop II)		1	1 1	1		1
	Formato modelo consorcio o UT (secop II)		1 -	1 1		1	I
	properties at the second secon			1 1		1	1
	Formato declaración sobre multas y		1				
1	sanciones (secop II)						
	Formato de propuesta economica (secop II)	1					
	Formato requisitos para el pago de las		1				
	indemnizaciones (secop II)					1	
	Formato condiciones minimas técnicas	1		1 1	1	1	
1		1				1	
T.	Cuestionario de responsabilidad civil para						
	Cuestionario de responsabilidad civil para				1	1	
	servidores publicos					1	

uestas a las observaciones pliego de ciones ne de Evaluación Jurídica ne de Evaluación Técnica reaciones Informe de Evaluación Jurídica de Evaluación Jurídica esta observaciones Informe de ación lesta Ganadora nicación Aceptación Oferta fro presupuestal (RP) (si aplica) ación de pólizas							
ne de Evaluación Jurídica ne de Evaluación Técnica rvaciones Informe de Evaluación uesta observaciones Informe de ación esta Ganadora nicación Aceptación Oferta tro presupuestal (RP) (si aplica) ación de pólizas							
ne de Evaluación Técnica rvaciones Informe de Evaluación uesta observaciones Informe de ación esta Ganadora nicación Aceptación Oferta tro presupuestal (RP) (si aplica) ación de pólizas							
rvaciones Informe de Evaluación uesta observaciones Informe de ación esta Ganadora nicación Aceptación Oferta tro presupuestal (RP) (si aplica) ación de pólizas							
uesta observaciones Informe de ación esta Ganadora nicación Aceptación Oferta tro presupuestal (RP) (si aplica) ación de pólizas				1			
ación esta Ganadora nicación Aceptación Oferta tro presupuestal (RP) (si aplica) ación de pólizas							
esta Ganadora nicación Aceptación Oferta Iro presupuestal (RP) (si aplica) ación de pólizas	Dividuos Da 7 Ab a	E 41 11					
nicación Aceptación Oferta tro presupuestal (RP) (si aplica) ación de pólizas	Da Yil a		STATE OF		1		The state of the s
tro presupuestal (RP) (si aplica) ación de pólizas							
tro presupuestal (RP) (si aplica) ación de pólizas		1			No.		The state of the s
(si aplica) ación de pólizas	100		77	Property and			Total or other particular and the second of the second or other particular and the sec
ación de pólizas					1		
		1			1		
anala Dublianción Octobrio		1					
ancia Publicación Colombia Compra							
nte		1	1	1			
nación de supervisión							
e inicio							
		1					
nentos contratista			1				
ud de adición y prorroga (cuando							
rimiento y solicitud de Disposibilidad							
do Adición y Deserva 1					1		
						1	
				1	1	1	
de garantía					1		
id de cesión de contrato							The second of th
e liquidación (si aplica)							
			-				A STATE OF THE STA
	2	3	X		X		Los informes evidencian el desarrollo y funcionamiento de las entidades distritales referente a
ME A ENTIDADES DE CONTROL Y			1		-		establecido por control interno, en relación con los planes de desarrollo de los gobiernos distritales. S
NCIA							de conservación total por su valor secundario cultural y se deben transferir de acuerdo a lo estableció por el Archivo de Bogotá para su custodia y consulta.
icaciones oficiales							
		-	Lance of		8		
	2	3	X		X		Los informes evidencian el desarrollo y funcionamiento de las entidades distritales referente a
icaciones oficiales							establecido por control interno, en relación con los planes de desarrollo de los gobiernos distritales. So
1						1	de consequeión total par a qualer considerio esta de la desarrollo de los gobiernos distribues. So
							de conservación total por su valor secundario cultural y se deben transferir de acuerdo a lo establecid
ONES OHE IAS V DECLAMOS	- 1		1			-	por el Archivo de Bogotá para su custodia y consulta.
ONES, QUEJAS T RECLAINOS	1	3		X	X		Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se digitalizan y se elimir teniendo en cuenta que se hubiera atendido y finalizado la Petición. No tiene impacto en ai
		ē.			1		posteriores.
s y/o soporte			4		1		
sta							
S	4					-	
	1	3		X	X		Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se digitalizan y se elimina
					1	8	teniendo en cuenta que se hubiera atendido y finalizado la Petición. No tiene impacto en año
							posteriores.
sta						0	
MOS	1	3		v	V		Einelizado ou tiempo de estación y liberti. O tel li
		9		^	^	8	Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se digitalizan y se elimina
					!	(-	teniendo en cuenta que se hubiera atendido y finalizado la Petición. No tiene impacto en año
						1	posteriores.
	5	15			X	X	Terminado su tiempo en el archivo central los expedientes se deben digitalizar y seleccionar siguiend
SOS ORDINARIOS						1	los siguientes criterios:
la					3		los siguientes cinerios.
							 Seleccionar una muestra representaiva del 10% de los expedientes, cuyo contenido documental ser representativo y que evidencie el proceso adelantado. Llevar a cabo el proceso de eliminación del 90% de los expedientes restantes, siguiendo los procedimientos establecidos por el area de Gestión Documental, ya que la subserie pierde sus valores primarios legales y administrativos.
del recurso							
segunda instancia							
					- 1		
ón que ordena el cumplimiento del							
The second secon	d de cesión de contrato Ilquidación (si aplica) ados Contractuales MES ME A ENTIDADES DE CONTROL Y NCIA caciones oficiales MES A OTROS ORGANISMOS caciones oficiales DNES, QUEJAS Y RECLAMOS DNES Ly/o soporte sta S Ly/o soporte sta MOS Ly/o	entos contratista d de adición y prorroga (cuando finiento y solicitud de Disponibilidad de Adición y Prorroga al contrato y Prorroga al contrato le garantía d de cesión de contrato le iguidación (si aplica) ados Contractuales MES ME A ENTIDADES DE CONTROL Y NCIA caciones oficiales MES A OTROS ORGANISMOS caciones oficiales DNES, QUEJAS Y RECLAMOS DNES Ly/o soporte sta MOS 1 y/o soporte sta MOS 3 y/o soporte sta MOS 4 y/o soporte sta MOS 5 y/o soporte sta MOS 3 y/o soporte sta MOS 4 y/o soporte sta MOS 5 y/o soporte sta MOS 3 y/o soporte sta MOS 4 y/o soporte sta MOS 5 y/o soporte sta MOS 1 y/o soporte sta MOS 1	entos contratista d de adición y prorroga (cuando dimiento y solicitud de Disponibilidad de Adición y Prorroga al contrato y Prorroga al contrato le garantía d de cesión de contrato le iliquidación (si aplica) ados Contractuales MES ME A ENTIDADES DE CONTROL Y NCIA caciones oficiales MES A OTROS ORGANISMOS caciones oficiales MES A OTROS ORGANISMOS caciones oficiales 1 3 DNES, QUEJAS Y RECLAMOS DNES Ly/o soporte sta MOS 1 3 y/o soporte sta MOS 1 3 y/o soporte sta MOS 1 3 y/o soporte sta did mos JUDICIALES SOS ORDINARIOS a entes sión cion de la demanda sudiencia primera instancia si	entos contratista d de adición y prorroga (cuando dimiento y solicitud de Disponibilidad de Adición y Prorroga al contrato y Prorroga al contrato de garantía d de cesión de contrato le garantía d de cesión de contrato le iliquidación (si aplica) ados Contractuales MES MES 2 3 X MES A ENTIDADES DE CONTROL Y NCIA caciones oficiales MES A OTROS ORGANISMOS caciones oficiales DNES, QUEJAS Y RECLAMOS DNES Ly/o soporte sta S 1 3 y/o soporte sta MOS 1 3 y/o soporte sta SOS ORDINARIOS a entes licín cion de la demanda audiencia primera instancia si	entos contratista d de adición y prorroga (cuando dimiento y solicitud de Disponibilidad de Adición y Prorroga al contrato y Prorroga al contrato Je garantía d de cesión de contrato le iguidación (si aplica) ados Contractuales MES MES 2 3 X MEA ENTIDADES DE CONTROL Y NCIA caciones oficiales MESA OTROS ORGANISMOS caciones oficiales MESA OTROS ORGANISMOS Caciones oficiales DNES, QUEJAS Y RECLAMOS DNES Ly/o soporte sta MOS 1 3 X y/o soporte sta MOS 1 3 X y/o soporte sta MOS 5 15 SOS JUDICIALES SOS ORDINARIOS a entes licín cion de la demanda sudiencia primera instancia si	entos contratista d de adición y prorroga (cuando rimiento y solicitud de Disponibilidad de Adición y Prorroga al contrato y Prorroga al contrato de garantia d de cesión de contrato pliquidación (si aplica) ados Contractuales MES ME A ENTIDADES DE CONTROL Y NCIA caciones oficiales MES A OTROS ORGANISMOS caciones oficiales DNES, QUEJAS Y RECLAMOS DNES Ly/o soporte sta AGOS DIS DIS DIS DIS DIS DIS DIS DIS DIS DI	entos contratista d de adición y prorroga (cuando imiento y solicitud de Disponibilidad de Adición y Prorroga al contrato y Prorroga al contrato de garantía de de cesión de contrato el liquidación (si aplica) ados Contractuales MES ME A ENTIDADES DE CONTROL Y NCIA cacciones oficiales MES A OTROS ORGANISMOS 2 3 X X X X X X X X X X X X X X X X X X

120.180-10	PROCESOS PENALES	5	15	X	X	Terminado su tiempo en el archivo central los expedientes se deben seleccionar siguiendo los siguientes
120.100 10	Denuncia					criterios:
	Antecedentes					and the second s
	Notificacion					1. Seleccionar una muestra representaiva del 10% de los expedientes, cuyo contenido documental sea
	Poderes					representativo y que evidencie el proceso adelantado.
	Contestación de la denuncia					to poor de les avandantes restantes siguiendo lo
	Pruebas					2. Llevar a cabo el proceso de eliminación del 90% de los expedientes restantes, siguiendo lo
	Acta de audiencia					procedimientos establecidos por el area de Gestión Documental, ya que la subserie pierde sus valore
	Fallo de primera instancia				1	primarios legales y administrativos.
	Recursos					
	Decisión del recurso					
	Fallo de segunda instancia		1			
	Resolución que ordena el cumplimiento del	1	1			
	fallo		1 1		1	
	Comunicaciones oficiales		1			
OTA: CT: Conser	rvación Total / E: Eliminación / D: Digitalización / S: Sele	ección				
9	Gestion Documental					Juridica Juridica
	VICTORIA SANCHEZ RIAÑO Nombre					ELMER RICARDO RINCON PLAZAS / Nombre