



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-124

Versión: 5

Página: 1 de

Vigente desde: 05/10/2023

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO

HOJA No. \_ DE \_

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	MT	S		
120	1		ACCIONES CONSTITUCIONALES										
120	1	1	Acciones de Grupo	Defensa Judicial	GJ-PD-03	1	9					X	<p>El tiempo de retención será de 10 años contados a partir de la expedición de la sentencia o del fallo. Esta retención contempla 5 años para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y otros 5 años por temas precaucionales que permitan evidenciar que los intereses de la comunidad fueron atendidos según los lineamientos de la norma.</p> <p>Las acciones de grupos son fuente primaria para la Historia Política, ya que evidencia las transformaciones que ha experimentado este mecanismo constitucional con respecto a los derechos o interés colectivos que han sido vulnerados. Además, demuestra la relación que establece una entidad con la ciudadanía, por medio de un mecanismo constitucional que repara los daños ocasionados.</p> <p>Por tanto, se recomiendan los siguientes procedimientos de selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleccionar un porcentaje aleatorio de las acciones de grupo que se caractericen por tener sentencia o fallo a favor y en el que se observe una notoria defensa de la entidad. Además, seleccionar un porcentaje aleatorio de la acción de grupo que impliquen el reconocimiento de la indemnización por reparación de los perjuicios ocasionados a un número plural de personas.</li> <li>- Seleccionar todas las acciones de grupo que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario.</li> </ul> <p>La eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5.</p>
			Auto admisorio de la demanda										
			Copia de la demanda										
			Copia del poder para la representación judicial										
			Contestación de la demanda										
			Auto de cumplimiento o sustanciación										
			Alegato de conclusión										
			Sentencia de primera instancia										
			Impugnación del fallo de primera instancia										
			Alegato de conclusión - impugnación										
			Escrito de impugnación y/o apelación										
			Fallo de segunda instancia										
			Comunicación oficial										

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	MT	S	
120	1	2	<b>Acciones de Tutela</b> Auto admisorio de la tutela o demanda Escrito de tutela Contestación de la acción de tutela Fallo de tutela Impugnación de la acción de tutela Auto de reparto de segunda instancia Fallo de segunda instancia Ejecutoria de la tutela Cumplimiento de acción de tutela Comunicación oficial	Defensa Judicial	GJ-PD-03	1	9					<p>El tiempo de retención será de 10 años contados a partir del fallo en primera o segunda instancia, según sea el caso. Esta retención contempla 5 años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros 5 años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno</p> <p>Las acciones de tutela son fuente primaria para la Historia Política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleccionar un porcentaje de las acciones de tutela que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad. También, seleccionar un porcentaje aleatorio de la acción de tutela que impliquen multas y sanciones a la entidad.</li> <li>- Seleccionar un porcentaje de las acciones de tutela que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. Además, seleccionar un porcentaje de aquellas acciones de tutela cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad.</li> <li>- Seleccionar todas las acciones de tutela que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario.</li> </ul> <p>La eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5.</p>

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	MT	S		
120	1	3		<b>Acciones Populares</b> Auto admisorio de la demanda Copia de la demanda Copia del poder para la representación judicial Contestación de la demanda Auto de cumplimiento o sustanciación Alegato de conclusión Sentencia de primera instancia Impugnación del fallo de primera instancia Alegato de conclusión - impugnación Escrito de impugnación y/o apelación Fallo de segunda instancia Comunicación oficial	Defensa Judicial	GJ-PD-03	1	9					



CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	MT	S	
120	4		ACTUACIONES DE DEFENSA JUDICIAL									
120	4	1	<b>Actuaciones de Defensa en Acciones Constitucionales</b> Auto admisorio de la tutela o demanda Notificación de la tutela Copia de la tutela Registro en el SIPROJ Contestación a la acción de tutela Notificación de la sentencia Copia de la sentencia judicial Escritos de impugnación y/o apelación Comunicación oficial	Defensa Judicial	GJ-PD-03	1	19	X				El tiempo de retención será de 20 años contados a partir de la generación de la comunicación oficial. Subserie documental de conservación permanente por sus valores patrimoniales y de importancia para la historia, la cultura e investigación, ya que contiene documentos de la instancia de consulta, para conocer las estrategias de defensa jurídica de la Entidad por lo cual se conserva totalmente COLOMBIA, SENADO DE LA REPÚBLICA. Ley 446 (7, julio, 1998). Por la cual se adoptan como legislación permanente algunas normas del Decreto 2651 de 1991, se modifican algunas del Código de Procedimiento Civil, se derogan otras de la Ley 23 de 1991 y del Decreto 2279 de 1989, se modifican y expiden normas del Código Contencioso Administrativo y se dictan otras disposiciones sobre descongestión, eficiencia y acceso a la justicia. Bogotá: 1998.  COLOMBIA, MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO. Decreto 1069 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho.  COLOMBIA, MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO. Decreto 1167 (19, julio, 2016). Por el cual se modifican y se suprimen algunas disposiciones del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	MT	S	
120	4	2	<b>Actuaciones de Defensa en Procesos Judiciales</b> Auto admisiono de la demanda Notificación de la demanda Copia de la demanda Copia del poder para la representación judicial Registro en el SIPROJ Certificación de la decisión del Comité de Conciliación Contestación de las demanda Citación a audiencias Copia del acta de la audiencia de conciliación Contestación a la conciliación Notificación de la etapa probatoria Documentos de la etapa probatoria Alegatos de conclusión Notificación de la sentencia Copia de la sentencia judicial Escritos de impugnación y/o apelación Comunicación oficial	Defensa Judicial	GJ-PD-03	1	19	X				El tiempo de retención será de 20 años contados a partir de la generación de la comunicación oficial. Subserie documental de conservación total por sus valores patrimoniales y de importancia para la historia, la cultura e investigación, ya que contiene documentos de la instancia de consulta, para conocer las estrategias de defensa jurídica de la Entidad por lo cual se conserva totalmente COLOMBIA, SENADO DE LA REPÚBLICA. Ley 446 (7, julio, 1998). Por la cual se adoptan como legislación permanente algunas normas del Decreto 2651 de 1991, se modifican algunas del Código de Procedimiento Civil, se derogan otras de la Ley 23 de 1991 y del Decreto 2279 de 1989, se modifican y expiden normas del Código Contencioso Administrativo y se dictan otras disposiciones sobre descongestión, eficiencia y acceso a la justicia. Bogotá: 1998.  COLOMBIA, MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO. Decreto 1069 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho.  COLOMBIA, MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO. Decreto 1167 (19, julio, 2016). Por el cual se modifican y se suprimen algunas disposiciones del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho



CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	MT	S	
120	17		CONTRATOS									
120	17	1	Contratos de Arrendamiento	Gestión Contractual	GC-PD-02	1	19			X	X	<p>El tiempo de retención será de 20 años contados a partir de la generación del Acta de liquidación.</p> <p>Los contratos de arrendamiento tienen un tiempo mínimo de retención de 20 años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. se establece seleccionar un 10% a conservar por cada año de producción, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos, en especial algunos contratos que por la importancia de su contenido puedan servir como testimonio del trámite e involucren conceptos sobre los procesos misionales y de apoyo que puedan contribuir a la administración o gestión del IDIGER.</p> <p>* En la selección se tendrán en cuenta la conservación total y permanente de los contratos que den como resultado estudios, análisis, informes, etc., que permitan entender contextos sociales, históricos, políticos, de la época, así como también, contratos relacionados con la memoria histórica, la violación o vulneración de derechos humanos, derecho internacional humanitario, conflicto armado interno y ayudas humanitarias, a su vez los contratos que por su monto representan una gran inversión de recursos para la entidad y los contratos a los que se les hizo efectivo un incumplimiento. La eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Los documentos resultantes de la selección serán procesados por un medio tecnológico para preservar su conservación y posterior consulta.</p> <p>* LEY 80 DE 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Decreto 1080 de 2015. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.</p> <p>COLOMBIA.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.</p> <p>COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.</p> <p>COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11</p> <p>Responsable de la conservación por medio tecnológico: Gestión Documental</p>
			Estudio previo									
			Análisis del sector económico y de los oferentes									
			Estudio de mercado									
			Certificado de disponibilidad presupuestal									
			Ficha técnica									
			Matriz de riesgos									
			Justificación de contratación directa									
			Acta de diligencia de cierre del proceso									
			Informe de evaluación y habilitación de las propuestas									
			Observaciones de los oferentes sobre la evaluación									
			Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación									
			Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas									
			Acta de audiencia de adjudicación									
			Acto administrativo de declaración de desierto									
			Contrato									
			Registro presupuestal									
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual									





CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	MT	S		
120	17	2	Contratos de Comodato	Gestión Contractual	GC-PD-02	1	19				X	X	<p>El tiempo de retención será de 20 años contados a partir de la generación del Acta de liquidación.</p> <p>Los contratos de comodato tienen un tiempo mínimo de retención de 20 años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. se establece seleccionar un 10% a conservar por cada año de producción, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos, en especial algunos contratos que por la importancia de su contenido puedan servir como testimonio del trámite e involucren conceptos sobre los procesos misionales y de apoyo que puedan contribuir a la administración o gestión del IDIGER.</p> <p>* En la selección se tendrán en cuenta la conservación total y permanente de los contratos que den como resultado estudios, análisis, informes, etc., que permitan entender contextos sociales, históricos, políticos, de la época, así como también, contratos relacionados con la memoria histórica, la violación o vulneración de derechos humanos, derecho internacional humanitario, conflicto armado interno y ayudas humanitarias, a su vez los contratos que por su monto representan una gran inversión de recursos para la entidad y los contratos a los que se les hizo efectivo un incumplimiento. La eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Los documentos resultantes de la selección serán procesados por un medio tecnológico para preservar su conservación y posterior consulta.</p> <p>* LEY 80 DE 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Decreto 1080 de 2015. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.</p> <p>COLOMBIA.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.</p> <p>COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.</p> <p>COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11</p> <p>Responsable de la conservación por medio tecnológico: Gestión Documental</p>
			Estudio previo										
			Análisis del sector económico y de los oferentes										
			Estudio de mercado										
			Certificado de disponibilidad presupuestal										
			Ficha técnica										
			Matriz de riesgos										
			Justificación de contratación directa										
			Acta de diligencia de cierre del proceso										
			Informe de evaluación y habilitación de las propuestas										
			Observaciones de los oferentes sobre la evaluación										
			Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación										
			Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas										
			Acta de audiencia de adjudicación										
			Acto administrativo de declaración de desierto										
			Contrato										
			Registro presupuestal										
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual										
			Acta de aprobación de la garantía										
			Acta de inicio										
			Otrosí o modificaciones al contrato										
			Informes de supervisión										
			Acta de liquidación										







CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	MT	S			
120	17	4	<b>Contratos de Interventoría</b> Estudio previo Análisis del sector económico y de los oferentes Estudio de mercado Certificado de disponibilidad presupuestal Ficha técnica Matriz de riesgos Proyecto de pliego de condiciones Observaciones al proyecto pliego de condiciones Respuesta a observaciones al pliego de condiciones Acto administrativo de apertura del proceso de contratación Pliego de condiciones definitivo Observaciones al pliego de condiciones definitivo Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo Adendas Actas de manifestación de interés para participar en el proceso Acta de diligencia de cierre del proceso	Gestión Contractual	GC-PD-02	1	19					X	X	<p>El tiempo de retención será de 20 años contados a partir de la generación del Acta de liquidación.</p> <p>Los contratos de interventoría tienen un tiempo mínimo de retención de 20 años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Se establece seleccionar un 10% a conservar por cada año de producción, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos, en especial algunos contratos que por la importancia de su contenido puedan servir como testimonio del trámite e involucren conceptos sobre los procesos misionales y de apoyo que puedan contribuir a la administración o gestión del IDIGER.</p> <p>* En la selección se tendrán en cuenta la conservación total y permanente de los contratos que den como resultado estudios, análisis, informes, etc., que permitan entender contextos sociales, históricos, políticos, de la época, así como también, contratos relacionados con la memoria histórica, la violación o vulneración de derechos humanos, derecho internacional humanitario, conflicto armado interno y ayudas humanitarias, a su vez los contratos que por su monto representan una gran inversión de recursos para la entidad y los contratos a los que se les hizo efectivo un incumplimiento. La eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Los documentos resultantes de la selección serán procesados por un medio tecnológico para preservar su conservación y posterior consulta.</p> <p>* LEY 80 DE 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Decreto 1080 de 2015. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28. octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.</p> <p>COLOMBIA.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16. julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.</p> <p>COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17. julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.</p> <p>COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26. mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11</p> <p>Responsable de la conservación por medio tecnológico: Gestión Documental</p>

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	MT	S	
			Ofertas	Gestión Contractual	GC-PD-02	1	19					
			Acta de diligencia de cierre del proceso									
			Informe de evaluación y habilitación de las propuestas									
			Observaciones de los oferentes sobre la evaluación									
			Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación									
			Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas									
			Acta de audiencia de adjudicación									
			Acto administrativo de adjudicación									
			Acto administrativo de declaración de desierto									
			Contrato									
			Registro presupuestal									
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual									
			Acta de aprobación de la garantía									
			Acta de inicio									
			Otrosí o modificaciones al contrato									
			Cronograma estimado de obra									
			Informes de interventoría									
			Acta de inicio de obra									
			Acta de recibo final de la obra									
			Orden de pago									
			Acta de liquidación									

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	MT	S	
120	17	5		<b>Contratos de Obra</b> Estudio previo Análisis del sector económico y de los oferentes Estudio de mercado Certificado de disponibilidad presupuestal Ficha técnica Matriz de riesgos Aviso de convocatoria pública Proyecto de pliego de condiciones Observaciones al proyecto pliego de condiciones Respuesta a observaciones al pliego de condiciones Acto administrativo de apertura del proceso de contratación Pliego de condiciones definitivo Observaciones al pliego de condiciones definitivo Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo Adendas Actas de manifestación de interés para participar en el proceso								



CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	MT	S	
			Registro Información Tributaria RIT	Gestión Contractual	GC-PD-02	1	19					
			Autorización tratamiento datos personales									
			Registro creación o actualización de terceros en contabilidad									
			Soporte de la hoja de vida del SIDEAP - Certificaciones académicas , laborales y otros cursos									
			Certificación de la vigencia de la tarjeta profesional - matrícula profesional									
			Antecedente disciplinario de la profesión si aplica									
			Certificación de afiliación al subsistema de salud y pensión no mayor a un mes									
			Antecedente disciplinario expedido por la Procuraduría General de la Nación									
			Antecedente disciplinario expedido por la Personería de Bogotá									
			Antecedente judicial expedido por la Policía Nacional									
			Registro de verificación boletín de responsabilidades fiscales expedido por la Contraloría General de la República									
			Registro nacional de medidas correctivas									
			Certificado de Registro Presupuestal CRP									
			Acta de aprobación de la póliza									
			Póliza									
			Certificado de estado activo de la ARL									
			Informe periódico de la ejecución del contrato									
			Adición, modificación y/o prórroga									
			Acta de suspensión									

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	MT	S	
120	17	6	<b>Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión</b> Solicitud necesidad de contratación que contiene la insuficiencia o inexistencia de personal Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP Justificación objetos iguales cuando aplique Invitación a contratar Correo de invitación a celebrar contrato Estudio previo - matriz de riesgos Aceptación a celebrar contrato Registro de relación de otros contratos Verificación idoneidad Constancia ordenador del gasto Fotocopia del documento de identidad Hoja de vida persona natural del SIDEAP Declaración de bienes y rentas del SIDEAP Declaración de bienes y rentas y registros de interés del SIGEP Declaración de conflicto de intereses del SIDEAP Libreta militar (cuando aplique) Tarjeta profesional si es el caso Examen médico pre-ocupacional Formato del Registro Único Tributario RUT									El tiempo de retención será de 20 años contados a partir de la generación del Acta de recibo a satisfacción. Los contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión tienen un tiempo mínimo de retención de 20 años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. se establece seleccionar un 10% a conservar por cada año de producción, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos, en especial algunos contratos que por la importancia de su contenido puedan servir como testimonio del trámite e involucren conceptos sobre los procesos misionales y de apoyo que puedan contribuir a la administración o gestión del IDIGER. * En la selección se tendrán en cuenta la conservación total y permanente de los contratos que den como resultado estudios, análisis, informes, etc., que permitan entender contextos sociales, históricos, políticos, de la época, así como también, contratos relacionados con la memoria histórica, la violación o vulneración de derechos humanos, derecho internacional humanitario, conflicto armado interno y ayudas humanitarias, a su vez los contratos que por su monto representan una gran inversión de recursos para la entidad y los contratos a los que se les hizo efectivo un incumplimiento. La eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Los documentos resultantes de la selección serán procesados por un medio tecnológico para preservar su conservación y posterior consulta. * LEY 80 DE 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Decreto 1080 de 2015. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. COLOMBIA. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11 Responsable de la conservación por medio tecnológico: Gestión Documental


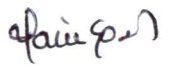




CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	MT	S	
120	18		<b>CONVENIOS</b>	Gestión Contractual	GC-PD-02	1	19					<p>El tiempo de retención será de 20 años contados a partir de la generación del Acta de liquidación del convenio.</p> <p>Seleccionar un 10% a conservar por cada año de producción, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos, en especial algunos convenios que por la importancia de su contenido puedan servir como testimonio del trámite e involucren conceptos sobre los procesos misionales y de apoyo que puedan contribuir a la administración o gestión del IDIGER.</p> <p>Los convenios que se realicen con entidades u organismos internacionales, deberán ser de conservación en la selección; así como también, aquellos convenios que tengan por objeto la preservación de la memoria histórica, y aporten al esclarecimiento del conflicto armado interno, derecho internacional humanitario y violaciones a derechos humanos*</p> <p>* La eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Los documentos resultantes de la selección serán procesados por un medio tecnológico para preservar su conservación y posterior consulta.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Título 2 Anexo 9.3 del Archivo General de la Nación</p> <p>Responsable del proceso de conservación por medio técnico: Gestión Documental</p>
			Acta de negociación									
			Convenio									
			Solicitud elaboración de convenio									
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP									
			Certificado de Representación Legal o documento equivalente									
			Cédula de ciudadanía									
			Acto administrativo de nombramiento									
			Acta de posesión									
			Autorización									
			Acuerdo de Concejo Municipal									
			Registro Único Tributario RUT									
			Antecedente judicial Policía Nacional									
			Antecedente disciplinario RNMC Policía Nacional									
			Antecedente disciplinario Procuraduría General de la Nación									
			Antecedente fiscal Contraloría General									
			Minuta del Convenio marco y modificatorios									
			Convenio									
			Comunicación Aprobación Garantías									
			Certificado de Registro Presupuestal CRP									
			Acta de inicio									
			Informe de actividades del convenio									
			Comunicación ejecución del convenio									
			Solicitud de adición o prórroga, modificación del convenio, terminación anticipada									
			Acta de cierre									
			Acta de liquidación del convenio									



CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	MT	S		
120	45		<b>PLANES</b>										
120	45	4	<b>Planes Anuales de Adquisiciones</b>	N/A	N/A	1	19					X	
			Comunicación oficial										
			Plan anual de adquisiciones										
			Informe de ejecución										
			Solicitud de modificación de proyectos y rubros de inversión										
			Informe mensual de modificaciones										
			Ficha de estadística básica de inversión										
			Reporte										
120	49		<b>PROCESOS JUDICIALES</b>										
120	49	1	<b>Procesos Civiles</b>	Defensa Judicial	GJ-PD-03	5	15					X	X
			Demanda										
			Notificación de la demanda										
			Depósito judicial										
			Contestación de la demanda										
			Prueba										
			Sentencia										
			Recurso de apelación										
<p>El tiempo de retención será de 20 años en los que se contemplan 10 años estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que es un documento que refiere a la planificación de compras y adquisiciones. Además, se contemplan 20 años para respaldar posibles investigaciones de acción contractual, en la medida que las adquisiciones de la entidad se realizaron por medio de contratación pública. Los Planes Anuales de Adquisiciones son documento de naturaleza informativa de las adquisiciones que se propone obtener la entidad en un plazo determinado. Por lo cual se recomienda una selección cualitativa extrínseca cronológica, así:</p> <p>Seleccionar un Plan por cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes planes que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes</p>													
<p>El tiempo de retención será de 20 años luego de la expedición del auto de archivo o la resolución. Subserie documental que aporta al conocimiento de un aspecto central de la función administrativa, el control disciplinario sobre los funcionarios públicos en los procesos civiles</p> <p>Se establece seleccionar un 10% a conservar por cada año de producción, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos, en especial algunos procesos que por la importancia de su contenido puedan servir como testimonio del trámite e involucren conceptos sobre los procesos misionales y de apoyo que puedan contribuir a la administración o gestión del IDIGER.</p> <p>La eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Los documentos resultantes de la selección serán procesados por un medio tecnológico para su conservación y posterior consulta.</p> <p>Ley 1564 DE 2012, Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Decreto 1080 de 2015 Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13. Ley 594 de 2000, Art. 19. Ley 39 de 1981, Art. 2. Ley 720 de 1996, Art.95. Decreto 2527 de 1950, Art.1. Decreto 3354 de 1954, Art único.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Título 2 Anexo 9.3 del Archivo General de la Nación Responsable del proceso de conservación por medio técnico: Gestión Documental</p>													

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	MT	S		
120	49	2	Procesos de Expropiación Administrativa y Judicial de Predios Resolución de expropiación Notificación de la resolución Recurso de reposición en caso de aplicar Depósito judicial Acta de entrega del predio Comunicación oficial de registro de inscripción a la expropiación	Defensa Judicial	GJ-PD-03	5	15	X				El tiempo de retención será de 20 años a partir de la generación de la Comunicación oficial de registro de inscripción a la expropiación. En atención a sus valores secundarios de carácter histórico, científico y cultural, se propone la conservación total y permanente de los documentos. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (2015). Expropiación por vía administrativa.	
CONVENCIONES			APROBACIÓN										
AG	Archivo de Gestión	Acta del Comité Interno de Archivo No.: <b>7 del 4 Junio del 2024</b>	RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA				Paula Helena Morales Borrero Jefe Oficina Asesora Jurídica						
AC	Archivo Central												
CT	Conservación Total	Resolución No. _____	RESPONSABLE PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL				Maria Eugenia Tovar Rojas Subdirectora Administrativa						
E	Eliminación												
MT	Medios Tecnológicos												
S	Selección												