

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

HOJA No. 1 DE 25

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
DTGC 435	2		ACTAS	CP-GC-01								
DTGC 435	2	13	Actas de Comité de la Subdirección General Jurídica Citaciones Actas de comité Subdirección General Jurídica Listados de asistencia Comunicaciones oficiales Informes	CP-GC-01	No Aplica	1	9	X				Este comité es la máxima instancia de coordinación y articulación de la gestión de la Subdirección General Jurídica del IDU, en el marco de las políticas y estrategias definidas por el Consejo Directivo y la Dirección General., se establece dando cumplimiento a la Resolución IDU 1463 del 30 de mayo de 2012. Estas actas son de conservación permanente ya que adquieren valores secundarios de tipo cultural e investigativo, una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria deberá ser transferida al Archivo de Bogotá.
DTGC 435	19		CONTRATOS	CP-GC-01								
DTGC 435	19	2	Contratos de Arrendamiento Planes de contratación Estudios y documentos previos Estudios y análisis de mercado Certificados de disponibilidad presupuestal (CDP (copia)) Actos administrativos (justificación de contratación, resoluciones, decretos y/o acuerdos) Certificados de tradición y libertad Registros único tributario (RUT) Registros de información tributario (RIT) Contratos Certificados de registro presupuestal (CRP (copia)) Garantías Certificados de aportes parafiscales Listas de chequeo Actas de entrega de inmueble Actas del contrato Solicitudes de adición y/o prórroga Adiciones, prórrogas o modificaciones al contrato Informes técnicos (seguimiento, interventoría, finales) Actas del contrato Informes financieros	CP-GC-01	PR-GC-06 PR-GC-072 PR-GC-105	1	19				X	Ofrece posibilidades investigativas para realizar estudios históricos como fuentes primarias sobre de las actuaciones de quienes intervienen en la contratación estatal. Son fuente para investigaciones históricas sobre el desarrollo institucional, paralelamente evidencia los cambios políticos dentro de la administración de la ciudad en lo que respecta los regímenes contractuales ejecutados en el periodo de un mandato. Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección con el productor de la documentación, del diez por ciento (10%) por cada cinco (5) años de producción documental. Bajo la subserie documental se deben clasificar los Contratos de Arrendamiento de Bienes Inmuebles y los Contratos de Arrendamiento de Bienes Muebles.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

HOJA No. 2 DE 25

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Actas financieras Facturas y/o cuentas de cobro Certificados de recibo a satisfacción Cuadros de control financiero Formatos de vinculación de pagos transferencia electrónica Certificados bancarios Certificados de aportes parafiscales Listas de chequeo Ordenes de pago Formatos de solicitud de cesiones Cesiones de derechos económicos futuros Cesiones de derechos económicos Solicitudes de sanción, incumplimiento y/o multa Informes de incumplimiento Actas legales Actos administrativos Reportes de registro único de proponentes - RUP, Cámaras de comercio y Procuraduría General (sanciones, incumplimiento y multas) Comunicaciones oficiales									
DTGC 435	19	3	<u>Contratos de Asociación Público Privada</u> Planes de contratación Estudios y documentos previos Certificados de disponibilidad presupuestal (copia) Avisos Actas precontractuales Proyectos de pliegos de condiciones Pliegos de condiciones definitivo Listas de chequeo Fichas ECO (estudios de conveniencia y oportunidad) Propuestas	CP-GC-01	PR-GC-06 PR-GC-067 PR-GC-072 PC-GC-105	1	19				X	A través de la Ley 1508 de 2012, se busca la participación del sector privado en el desarrollo de la infraestructura que requiere el país, tanto en lo productivo como en lo social; es decir incentivando la vinculación de capital privado a la ejecución de otros proyectos. Lo anterior, se realiza aunando esfuerzos entre las diferentes entidades gubernamentales y los empresarios de inversionistas del sector privado, con el propósito de impulsar y ejecutar proyectos de infraestructura, permitiendo ofrecer un mejor servicio a la ciudadanía, mediante la celebración de un contrato que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de la infraestructura y/o servicios.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

HOJA No. 3 DE 25

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Observaciones Respuestas a observaciones Solicitudes de subsanes Respuestas a subsanes Adendas y/o modificaciones Designaciones del comité evaluador Informes de evaluación (técnica, legal y financiera) Actos administrativos (Decretos, Resoluciones y/o Acuerdos (copias)) Contratos Certificados de registro presupuestal (CRP(copia)) Garantías Actas del contrato Certificados de aportes parafiscales Solicitudes de adición y/o prórroga Adiciones, prórrogas o modificaciones al contrato Listas de chequeo Planes de trabajo Informes técnicos (seguimiento, interventoría, finales) Registros fotográficos Registros videográficos Planos Actas del contrato Informes financieros Actas financieras Facturas y/o cuentas de cobro Certificados de recibo a satisfacción Cuadros de control financiero Formatos de vinculación de pagos transferencia electrónica Certificados bancarios Certificados de aportes parafiscales Listas de chequeo Ordenes de pago									Ofrece posibilidades investigativas para realizar estudios históricos como fuentes primarias sobre de las actuaciones de quienes intervienen en la contratación estatal. Son fuente para investigaciones históricas sobre el desarrollo institucional, paralelamente evidencia los cambios políticos dentro de la administración de la ciudad en lo que respecta los regímenes contractuales ejecutados en el periodo de un mandato. Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección con el productor de la documentación, del diez por ciento (10%) por cada cinco (5) años de producción documental.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

HOJA No. 4 DE 25

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Formatos de solicitud de cesiones Cesiones de derechos económicos futuros Cesiones de derechos económicos Solicitudes de sanción, incumplimiento y/o multa Informes de incumplimiento Actas legales Actos administrativos (resoluciones (copia)) Reportes de registro único de proponentes - RUP, Cámaras de comercio y Procuraduría General (sanciones, incumplimiento y multas) Comunicaciones oficiales									
DTGC 435	19	4	<u>Contratos de Compraventa de Bienes Inmuebles para Funcionamiento</u> Planes de contratación Estudios y documentos previos Estudios y análisis de mercado Certificados de disponibilidad presupuestal (CDP (copia)) Actos administrativos (justificación de contratación, resoluciones, decretos y/o acuerdos (copias)) Certificados de tradición y libertad Registros únicos tributario (RUT) Registros de información tributario (RIT) Actas de reunión Promesas de compraventa Escrituras públicas Inscripciones en la Superintendencia de Notariado y Registro Certificados de registro presupuestal (CRP (copia)) Listas de chequeo Actas del contrato Informes financieros Facturas y/o cuentas de cobro Certificados de recibo a satisfacción	CP-GC-01	PR-GC-06 PR-GC-067 PR-GC-072 PC-GC-105	1	19				X	Estos contratos permiten adquirir los bienes inmuebles que requiere la Entidad para la satisfacción de sus necesidades de fortalecimiento interno. Ofrece posibilidades investigativas para realizar estudios históricos como fuentes primarias sobre de las actuaciones de quienes intervienen en la contratación estatal. Son fuente para investigaciones históricas sobre el desarrollo institucional, paralelamente evidencia los cambios políticos dentro de la administración de la ciudad en lo que respecta los regímenes contractuales ejecutados en el periodo de un mandato. Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección con el productor de la documentación, del diez por ciento (10%) por cada cinco (5) años de producción documental.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

HOJA No. 5 DE 25

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Cuadros de control financiero Formatos de vinculación de pagos transferencia electrónica Certificados bancarios Listas de chequeo Ordenes de pago Comunicaciones oficiales Formatos de solicitud de cesiones Cesiones de derechos económicos futuros Cesiones de derechos económicos									
DTGC 435	19	5	<u>Contratos de Concesión</u> Planes de contratación Estudios y documentos previos Certificados de disponibilidad presupuestal (CDP (copia)) Avisos Actas precontractuales Proyectos de pliegos de condiciones Pliegos de condiciones definitivos Listas de chequeo Fichas ECO (estudios de conveniencia y oportunidad) Propuestas Observaciones Respuestas a observaciones Solicitudes de subsanes Respuestas a subsanes Adendas y/o modificaciones Designaciones del comité evaluador Informes de evaluación (técnica, legal y financiera) Actos administrativos (Decretos, Resoluciones y/o Acuerdos (copias)) Contratos Certificados de registro presupuestal (CRP(copia)) Garantías	CP-GC-01	PR-GC-06 PR-GC-067 PR-GC-072 PC-GC-105	1	19				X	Son contratos que se celebran con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control del Instituto, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden. Ofrece posibilidades investigativas para realizar estudios históricos como fuentes primarias sobre de las actuaciones de quienes intervienen en la contratación estatal. Son fuente para investigaciones históricas sobre el desarrollo institucional, paralelamente evidencia los cambios políticos dentro de la administración de la ciudad en lo que respecta los regímenes contractuales ejecutados en el periodo de un mandato. Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección con el productor de la documentación, del diez por ciento (10%) por cada cinco (5) años de producción documental.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

HOJA No. 6 DE 25

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Actas del contrato Certificados de aportes parafiscales Solicitudes de adición y/o prórroga Adiciones, prórrogas o modificaciones al contrato Listas de chequeo Planes de trabajo Actas del contrato Informes técnicos (seguimiento, interventoría, finales) Registros fotográficos Registros videográficos Planos Informes financieros Actas financieras Facturas y/o cuentas de cobro Certificados de recibo a satisfacción Cuadros de control financiero Formatos de vinculación de pagos transferencia electrónica Certificados bancarios Certificados de aportes parafiscales Listas de chequeo Ordenes de pago Formato de solicitud de cesiones Cesiones de derechos económicos futuros Cesiones de derechos económicos Solicitudes de sanción, incumplimiento y/o multa Informes de incumplimiento Actas legales Actos administrativos Reportes de registro único de proponentes - RUP, Cámaras de comercio y Procuraduría General (sanciones, incumplimiento y multas) Comunicaciones oficiales									Bajo la subserie documental se deben clasificar los Contratos de Concesión de Administración de Bienes, los Contratos de Concesión de Servicios Administrativos, los Contratos de Concesión de Obra Pública y Otros Contratos de Concesión.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

HOJA No. 7 DE 25

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
DTGC 435	19	6	Contratos de Consultoría Planes de contratación Estudios y documentos previos Certificados de disponibilidad presupuestal (copia) Avisos Actas precontractuales Proyectos de pliegos de condiciones Pliegos de condiciones definitivo Listas de chequeo Fichas ECO (estudios de conveniencia y oportunidad) Propuestas Observaciones Respuestas a observaciones Solicitudes de subsanes Respuestas a subsanes Adendas y/o modificaciones Designaciones del comité evaluador Informes de evaluación (técnica, legal y financiera) Actos administrativos (Decretos, Resoluciones y/o Acuerdos (copias)) Contratos Certificados de registro presupuestal (CRP(copia)) Garantías Actas del contrato Certificados de aportes parafiscales Solicitudes de adición y/o prórroga Adiciones, prórrogas o modificaciones al contrato Listas de chequeo Planes de trabajo Informes técnicos (seguimiento, interventoría, finales) Registros fotográficos Registros videográficos Planos	CP-GC-01	PR-GC-06 PR-GC-067 PR-GC-072 PC-GC-105	1	19				X	Estos contratos son aquellos celebrados por el Instituto con el fin de realizar los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, perfectibilidad o factibilidad para proyectos específicos, así como las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Ofrece posibilidades investigativas para realizar estudios históricos como fuentes primarias sobre de las actuaciones de quienes intervienen en la contratación estatal. Son fuente para investigaciones históricas sobre el desarrollo institucional, paralelamente evidencia los cambios políticos dentro de la administración de la ciudad en lo que respecta los regímenes contractuales ejecutados en el periodo de un mandato. Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección con el productor de la documentación, del diez por ciento (10%) por cada cinco (5) años de producción documental. Bajo la subserie documental se deben clasificar los Contratos de Consultoría de Asesoría Técnica, los Contratos de Consultoría de Estudios de Prefactibilidad y Factibilidad, los Contratos de Consultoría de Estudios y Diseños Técnicos y Otros Contratos de Consultoría.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

HOJA No. 8 DE 25

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Actas del contrato Informes financieros Actas financieras Facturas y/o cuentas de cobro Certificados de recibo a satisfacción Cuadros de control financiero Formatos de vinculación de pagos transferencia electrónica Certificados bancarios Certificados de aportes parafiscales Listas de chequeo Ordenes de pago Formatos de solicitud de cesiones Cesiones de derechos económicos futuros Cesiones de derechos económicos Solicitudes de sanción, incumplimiento y/o multa Informes de incumplimiento Actas legales Actos administrativos (resoluciones (copia)) Reportes de registro único de proponentes - RUP, Cámaras de comercio y Procuraduría General (sanciones, incumplimiento y multas) Comunicaciones oficiales									
DTGC 435	19	7	<u>Contratos de Corretaje o Intermediación de Seguros</u> Planes de contratación Estudios y documentos previos Certificados de disponibilidad presupuestal (CDP (copia)) Avisos Actas precontractuales Proyectos de pliegos de condiciones Pliegos de condiciones definitivos Listas de chequeo Fichas ECO (estudios de conveniencia y oportunidad)	CP-GC-01	PR-GC-06 PR-GC-067 PR-GC-072 PC-GC-105	1	19				X	Este tipo de contrato es por medio del cual una persona denominada corredor, el cual debe tener conocimiento en el mercado es intermediario para poner en contacto a dos o más personas, con el objetivo de que celebren un negocio comercial, sin estar vinculado con las partes, pues su papel fundamental es ser un simple intermediario para facilitar el acercamiento de las partes. Ofrece posibilidades investigativas para realizar estudios históricos como fuentes primarias sobre de las actuaciones de quienes intervienen en la contratación estatal.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

HOJA No. 9 DE 25

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Propuestas Observaciones Respuestas a observaciones Solicitudes de subsanes Respuestas a subsanes Adendas y/o modificaciones Designaciones del comité evaluador Informes de evaluación (técnica, legal y financiera) Actos administrativos (Decretos, Resoluciones y/o Acuerdos (copias)) Contratos certificados de registro presupuestal (CRP(copia)) Garantías Actas del contrato Certificados de aportes parafiscales Solicitudes de adición y/o prórroga Adiciones, prórrogas o modificaciones al contrato Listas de chequeo Planes de trabajo Informes técnicos (seguimiento, interventoría, finales) Actas del contrato Solicitudes de sanción, incumplimiento y/o multa Informes de incumplimiento Actas legales Actos administrativos (resoluciones (copia)) Reportes de registro único de proponentes - RUP, Cámaras de comercio y Procuraduría General (sanciones, incumplimiento y multas) Comunicaciones oficiales									Son fuente para investigaciones históricas sobre el desarrollo institucional, paralelamente evidencia los cambios políticos dentro de la administración de la ciudad en lo que respecta los regímenes contractuales ejecutados en el periodo de un mandato. Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección con el productor de la documentación, del diez por ciento (10%) por cada cinco (5) años de producción documental.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

HOJA No. 10 DE 25

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
DTGC 435	19	8	<u>Contratos de Interventoría</u> Planes de contratación Estudios y documentos previos Certificados de disponibilidad presupuestal (copia) Avisos Actas precontractuales Proyectos de pliegos de condiciones Pliegos de condiciones definitivo Listas de chequeo Fichas ECO (estudios de conveniencia y oportunidad) Propuestas Observaciones Respuestas a observaciones Solicitudes de subsanes Respuestas a subsanes Adendas y/o modificaciones Designaciones del comité evaluador Informes de evaluación (técnica, legal y financiera) Actos administrativos (Decretos, Resoluciones y/o Acuerdos (copias)) Contratos certificados de registro presupuestal (CRP(copia)) Garantías Actas del contrato Certificados de aportes parafiscales Solicitudes de adición y/o prórroga Adiciones, prórrogas o modificaciones al contrato Listas de chequeo Planes de trabajo Informes técnicos (seguimiento, interventoría, finales) Registros fotográficos Registros videográficos Planos	CP-GC-01	PR-GC-06 PR-GC-067 PR-GC-072 PC-GC-105	1	19				X	Estos contratos son aquellos cuyo objeto es el de vigilar, controlar, exigir, colaborar, absolver, prevenir y verificar la ejecución y el cumplimiento de los trabajos, servicios, obras y actividades contratadas, teniendo como referencia la ley, los decretos reglamentarios, las cláusulas de los contratos, los pliegos de condiciones y demás documentos que originaron la relación contractual entre el IDU y el contratista; así mismo, el interventor tendrá que controlar de forma eficaz y oportuna las acciones del contratista, haciendo cumplir las especificaciones técnicas y los tiempos estipulados para el contrato. Ofrece posibilidades investigativas para realizar estudios históricos como fuentes primarias sobre de las actuaciones de quienes intervienen en la contratación estatal. Son fuente para investigaciones históricas sobre el desarrollo institucional, paralelamente evidencia los cambios políticos dentro de la administración de la ciudad en lo que respecta los regímenes contractuales ejecutados en el periodo de un mandato. Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección con el productor de la documentación, del diez por ciento (10%) por cada cinco (5) años de producción documental.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

HOJA No. 11 DE 25

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Actas del contrato Informes financieros Actas financieras Facturas y/o cuentas de cobro Certificados de recibo a satisfacción Cuadros de control financiero Formatos de vinculación de pagos transferencia electrónica Certificados bancarios Certificados de aportes parafiscales Listas de chequeo Ordenes de pago Formatos de solicitud de cesiones Cesiones de derechos económicos futuros Cesiones de derechos económicos Solicitudes de sanción, incumplimiento y/o multa Informes de incumplimiento Actas legales Actos administrativos (resoluciones (copia)) Reportes de registro único de proponentes - RUP, Cámaras de comercio y Procuraduría General (sanciones, incumplimiento y multas) Comunicaciones oficiales									
DTGC 435	19	9	<u>Contratos de Obra</u> Planes de contratación Estudios y documentos previos Certificados de disponibilidad presupuestal (CDP (copia)) Avisos Actas precontractuales Proyectos de pliegos de condiciones Pliegos de condiciones definitivos Listas de chequeo Fichas ECO (estudios de conveniencia y oportunidad)	CP-GC-01	PR-GC-06 PR-GC-067 PR-GC-072 PC-GC-105	1	19	X				Estos contratos son aquellos cuyo objeto es el de realizar la construcción, reconstrucción, rehabilitación, el mantenimiento y en general, cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles en la ciudad. Ofrece posibilidades investigativas para realizar estudios históricos como fuentes primarias sobre de las actuaciones de quienes intervienen en la contratación estatal. Son fuente para investigaciones históricas sobre el desarrollo institucional, paralelamente evidencia los cambios políticos dentro de la administración de la ciudad en lo que respecta los regímenes contractuales ejecutados en el periodo de un mandato.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

HOJA No. 12 DE 25

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Propuestas Observaciones Respuestas a observaciones Solicitudes de subsanes Respuestas a subsanes Adendas y/o modificaciones Designaciones del comité evaluador Informes de evaluación (técnica, legal y financiera) Actos administrativos (Decretos, Resoluciones y/o Acuerdos (copias)) Contratos Certificados de registro presupuestal (CRP (copia)) Garantías Actas del contrato Certificados de aportes parafiscales Solicitudes de adición y/o prórroga Adiciones, prórrogas o modificaciones al contrato Listas de chequeo Planes de trabajo Informes técnicos (seguimiento, interventoría, finales) Registros fotográficos Registros videográficos Planos Actas del contrato Informes financieros Actas financieras Facturas y/o cuentas de cobro Certificados de recibo a satisfacción Cuadros de control financiero Formatos de vinculación de pagos transferencia electrónica Certificados bancarios Certificados de aportes parafiscales Listas de chequeo									Adicionalmente, adquiere valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones de tipo histórico sobre el avance o desarrollo de los sistemas de movilidad y espacio público en la ciudad. La subserie documental es de conservación permanente y una vez se cumpla con su tiempo de retención primaria, deberá ser transferida al Archivo de Bogotá.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

HOJA No. 13 DE 25

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Ordenes de pago Formatos de solicitud de cesiones Cesiones de derechos económicos futuros Cesiones de derechos económicos Listas de chequeo Información general del contrato Planos Informes de visita (de seguimiento, de validación, de reparación, de reconocimiento) Registros fotográficos Actas de reparación y/o compromiso Solicitudes de sanción, incumplimiento y/o multa Informes de incumplimiento Actas legales Actos administrativos (resoluciones (copia)) Reportes de registro único de proponentes - RUP, Cámaras de comercio y Procuraduría General (sanciones, incumplimiento y multas) Comunicaciones oficiales									
DTGC 435	19	10	<u>Contratos de Seguros</u> Planes de contratación Estudios y documentos previos Certificados de disponibilidad presupuestal (CDP (copia)) Avisos Actas precontractuales Proyectos de pliego de condiciones Pliegos de condiciones definitivo Listas de chequeo Fichas ECO (estudios de conveniencia y oportunidad) Propuestas Observaciones Respuestas a observaciones	CP-GC-01	PR-GC-06 PR-GC-067 PR-GC-072 PR-GC-105	1	19				X	Ofrece posibilidades investigativas para realizar estudios históricos como fuentes primarias sobre de las actuaciones de quienes intervienen en la contratación estatal. Son fuente para investigaciones históricas sobre el desarrollo institucional, paralelamente evidencia los cambios políticos dentro de la administración de la ciudad en lo que respecta los regímenes contractuales ejecutados en el periodo de un mandato. Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección con el productor de la documentación, del diez por ciento (10%) por cada cinco (5) años de producción documental.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

HOJA No. 14 DE 25

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Solicitudes de subsanes Respuestas a subsanes Adendas y/o modificaciones Designaciones del comité evaluador Informes de evaluación (técnica, legal y financiera) Actos administrativos (Decretos, Resoluciones y/o Acuerdos (copias)) Pólizas de seguros Certificados de registro presupuestal (CRP(copia)) Garantías Actas del contrato Certificados de aportes parafiscales Solicitudes de adición y/o prórroga Adiciones, prórrogas o modificaciones al contrato Listas de chequeo Sinistros Actas de reunión Comunicaciones oficiales Facturas y/o cuentas de cobro Certificados de aportes parafiscales Certificados de la Superintendencia Financiera de existencia y representación legal Certificados bancarios Informes financieros Certificados de recibo a satisfacción Cuadros de control financiero Formatos de vinculación de pagos transferencia electrónica Listas de chequeo Ordenes de pago									

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

HOJA No. 15 DE 25

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
DTGC 435	19	11	Contratos de Servicios Planes de contratación Estudios y documentos previos Certificados de disponibilidad presupuestal (CDP (copia)) Avisos Actas precontractuales Proyectos de pliego de condiciones Pliegos de condiciones definitivo Listas de chequeo Ficha ECO (estudios de conveniencia y oportunidad) Propuestas Observaciones Respuestas a observaciones Solicitudes de subsanes Respuestas a subsanes Adendas y/o modificaciones Designaciones del comité evaluador Informes de evaluación (técnica, legal y financiera) Actos administrativos (Decretos, Resoluciones y/o Acuerdos (copias)) Contratos o Cartas de Aceptación Certificados de registro presupuestal (CRP(copia)) Garantías Actas del contrato Certificados de aportes parafiscales Solicitudes de adición y/o prórroga Adiciones, prórrogas o modificaciones al contrato Listas de chequeo Planes de trabajo Informes técnicos (seguimiento, interventoría, finales) Actas del contrato Comunicaciones oficiales Informes financieros	CP-GC-01	PR-GC-06 PR-GC-067 PR-GC-072 PC-GC-105	1	19				X	Ofrece posibilidades investigativas para realizar estudios históricos como fuentes primarias sobre de las actuaciones de quienes intervienen en la contratación estatal. Son fuente para investigaciones históricas sobre el desarrollo institucional, paralelamente evidencia los cambios políticos dentro de la administración de la ciudad en lo que respecta los regímenes contractuales ejecutados en el periodo de un mandato. Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección con el productor de la documentación, del diez por ciento (10%) por cada cinco (5) años de producción documental. Bajo la subserie documental se deben clasificar los Contratos de Servicios Asistenciales de Salud, los Contratos de Servicios de Capacitación, los Contratos de Servicios de Comunicaciones, los Contratos de Servicios de Impresión, los Contratos de Servicios de Outsourcing, los Contratos de Servicios de Publicación, los Contratos de Servicios de Aseo, los Contratos de Servicios de Vigilancia y Otros tipos de Contratos de Servicios. Las Cartas de Aceptación aplica para la modalidad de contratación hasta el 10% menor cuantía.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

HOJA No. 16 DE 25

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Actas financieras Facturas y/o cuentas de cobro Certificados de recibo a satisfacción Cuadros de control financiero Formatos de vinculación de pagos transferencia electrónica Certificados bancarios Certificados de aportes parafiscales Listas de chequeo Ordenes de pago Formatos de solicitud de cesiones Cesiones de derechos económicos futuros Cesiones de derechos económicos Solicitudes de sanción, incumplimiento y/o multa Informes de incumplimiento Actas legales Actos administrativos (resoluciones (copia)) Reportes de registro único de proponentes - RUP, Cámaras de comercio y Procuraduría General (sanciones, incumplimiento y multas) Comunicaciones oficiales									
DTGC 435	19	12	<u>Contratos de Servicios de Apoyo a la Gestión de la Entidad (Servicios Administrativos)</u> Planes de contratación Calificaciones de competencias Estudios y documentos previos Certificados de disponibilidad presupuestal (CDP (copia)) Certificados de idoneidad y experiencia Listas de chequeo Hojas de vidas (certificados, títulos de idoneidad, documentos de identidad) Certificados de aportes parafiscales	CP-GC-01	PR-GC-068 PC-GC-073 PC-GC-105	1	19				X	Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. Ofrece posibilidades investigativas para realizar estudios históricos como fuentes primarias sobre de las actuaciones de quienes intervienen en la contratación estatal. Son fuente para investigaciones históricas sobre el desarrollo institucional, paralelamente evidencia los cambios políticos dentro de la administración de la ciudad en lo que respecta los regímenes contractuales ejecutados en el periodo de un mandato.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

HOJA No. 17 DE 25

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Certificados de responsabilidad fiscal de la Contraloría General de la República Certificados de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación Certificados de antecedentes disciplinarios de la Personería de Bogotá Certificados judiciales de la Policía Nacional Copias libreta militar (hombres) Registros únicos tributario (RUT) Registros de información tributaria (RIT) Formatos únicos de hoja de vida (función pública) Afiliaciones y pagos al sistema de seguridad social Contratos Certificados de registro presupuestal (CRP (copia)) Garantías Actas del contrato Certificados de aportes parafiscales Solicitudes de adición y/o prórroga Adiciones, prórrogas o modificaciones al contrato Listas de chequeo Informes (gestión, finales) Caracterizaciones de accidentalidad Investigaciones de accidentes Reportes de incidentes Registros de inducciones, capacitaciones y entrenamiento Facturas y/o cuentas de cobro Certificados de aportes parafiscales Certificados bancarios Informes financieros Certificados de recibo a satisfacción Cuadros de control financiero Formatos de vinculación de pagos transferencia electrónica Listas de chequeo									Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección con el productor de la documentación, del diez por ciento (10%) por cada cinco (5) años de producción documental.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

HOJA No. 18 DE 25

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Ordenes de pago Formatos de solicitud de cesiones Cesiones de derechos económicos futuros Cesiones de derechos económicos Solicitudes de sanción, incumplimiento y/o multa Informes de incumplimiento Actas legales Actos administrativos (resoluciones (copia)) Reportes de registro único de proponentes - RUP, Cámaras de comercio y Procuraduría General (sanciones, incumplimiento y multas) Comunicaciones oficiales									
DTGC 435	19	13	<u>Contratos de Servicios Profesionales Especializados</u> Planes de contratación Estudios y documentos previos Certificados de disponibilidad presupuestal (CDP (copia)) Actos administrativos (justificación de contratación, resoluciones, decretos y/o acuerdos) Propuestas Hojas de vidas (certificados, títulos de idoneidad, documentos de identidad) Certificados de aportes parafiscales Registros únicos tributario (RUT) Registros de información tributario (RIT) Contratos Certificados de registro presupuestal (CRP(copia)) Garantías Actas del contrato Certificados de aportes parafiscales Solicitudes de adición y/o prórroga Adiciones, prórrogas o modificaciones al contrato Listas de chequeo Planes de trabajo	CP-GC-01	PR-GC-068 PC-GC-073 PC-GC-105	1	19				X	Ofrece posibilidades investigativas para realizar estudios históricos como fuentes primarias sobre de las actuaciones de quienes intervienen en la contratación estatal. Son fuente para investigaciones históricas sobre el desarrollo institucional, paralelamente evidencia los cambios políticos dentro de la administración de la ciudad en lo que respecta los regímenes contractuales ejecutados en el periodo de un mandato. Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección con el productor de la documentación, del diez por ciento (10%) por cada cinco (5) años de producción documental.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

HOJA No. 19 DE 25

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Informes técnicos (seguimiento, interventoría, finales) Actas del contrato Facturas y/o cuentas de cobro Certificados de aportes parafiscales Certificados bancarios Informes financieros Certificados de recibo a satisfacción Cuadro de control financiero Formatos de vinculación de pagos transferencia electrónica Listas de chequeo Ordenes de pago Formatos de solicitud de cesiones Cesiones de derechos económicos futuros Cesiones de derechos económicos Solicitudes de sanción, incumplimiento y/o multa Informes de incumplimiento Actas legales Actos administrativos (resoluciones (copia)) Reportes de registro único de proponentes - RUP, Cámaras de comercio y Procuraduría General (sanciones, incumplimiento y multas) Comunicaciones oficiales									
DTGC 435	19	14	<u>Contratos de Suministros</u> Planes de contratación Estudios y documentos previos Certificados de disponibilidad presupuestal (CDP (copia)) Avisos Actas precontractuales Proyectos de pliego de condiciones Pliegos de condiciones definitivo Listas de chequeo Fichas ECO (estudios de conveniencia y oportunidad)	CP-GC-01	PR-GC-06 PR-GC-067 PR-GC-072 PC-GC-105	1	19				X	Este tipo de contrato es por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Ofrece posibilidades investigativas para realizar estudios históricos como fuentes primarias sobre de las actuaciones de quienes intervienen en la contratación estatal. Son fuente para investigaciones históricas sobre el desarrollo institucional, paralelamente evidencia los cambios políticos dentro de la administración de la ciudad en lo que respecta los regímenes contractuales ejecutados en el periodo de un mandato.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

HOJA No. 20 DE 25

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Propuestas Observaciones Respuestas a observaciones Solicitudes de subsanes Respuestas a subsanes Adendas y/o modificaciones Designaciones del comité evaluador Informes de evaluación (técnica, legal y financiera) Actos administrativos (Decretos, Resoluciones y/o Acuerdos (copias)) Contratos Certificados de registro presupuestal (CRP(copia)) Garantías Actas del contrato Certificados de aportes parafiscales Solicitudes de adición y/o prórroga Adiciones, prórrogas o modificaciones al contrato Listas de chequeo Planes de trabajo Informes técnicos (seguimiento, interventoría, finales) Actas del contrato Informes financieros Actas financieras Facturas y/o cuentas de cobro Certificados de recibo a satisfacción Cuadros de control financiero Formatos de vinculación de pagos transferencia electrónica Certificados bancarios Certificados de aportes parafiscales Comprobantes de entrada al almacén Listas de chequeo Ordenes de pago Formatos de solicitud de cesiones									Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección con el productor de la documentación, del diez por ciento (10%) por cada cinco (5) años de producción documental. Bajo la subserie documental se deben clasificar los Contratos de Suministros de Bienes en General.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

HOJA No. 21 DE 25

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Cesiones de derechos económicos futuros Cesiones de derechos económicos Solicitudes de sanción, incumplimiento y/o multa Informes de incumplimiento Actas legales Actos administrativos (resoluciones (copia)) Reportes de registro único de proponentes - RUP, Cámaras de comercio y Procuraduría General (sanciones, incumplimiento y multas) Comunicaciones oficiales									
DTGC 435	19	15	<u>Convenios de Cooperación y Asistencia Técnica</u> Estudios y documentos previos Certificados de disponibilidad presupuestal (CDP (copia)) (según sea el caso) Listas de chequeo Actos administrativos (resoluciones) Propuestas Certificados de aportes parafiscales Certificados de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio Certificados de acreditación sobre la capacidad técnica y administrativa de la entidad sin ánimo de lucro para realizar el objeto del convenio Actas de posesión del Representante legal de la otra parte Convenios Certificados de registro presupuestal (CRP) copia (según sea el caso) Garantías (según sea el caso) Actas del convenio Listas de chequeo Publicaciones Solicitudes de adiciones, prórrogas o modificaciones	CP-GC-01	PR-GC-036	1	19				X	La Ley 489 de 1998 en su Artículo 96 regula los convenios de asociación o cooperación con particulares al establecer que las Entidades estatales, podrán, con la observancia de los principios señalados en el Artículo 209 de la Constitución, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquellas la ley. Ofrece posibilidades investigativas para realizar estudios históricos como fuentes primarias sobre de las actuaciones de quienes intervienen en la contratación estatal. Son fuente para investigaciones históricas sobre el desarrollo institucional, paralelamente evidencia los cambios políticos dentro de la administración de la ciudad en lo que respecta los regímenes contractuales ejecutados en el periodo de un mandato. Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección con el productor de la documentación, del diez por ciento (10%) por cada cinco (5) años de producción documental.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

HOJA No. 22 DE 25

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Adiciones, prórrogas o modificaciones al convenio Planes de trabajo Informes técnicos (seguimiento, interventoría, finales) Actas de convenio Informes financieros Facturas y/o cuentas de cobro Certificados de recibo a satisfacción Cuadros de control financiero Formatos de vinculación de pagos transferencia electrónica Certificados bancarios Certificados de aportes parafiscales Listas de chequeo Ordenes de pago Comunicaciones oficiales									
DTGC 435	19	16	<u>Convenios Interadministrativos</u> Estudios y documentos previos Certificados de disponibilidad presupuestal (copia) (según sea el caso) Listas de chequeo Actos administrativos (resoluciones) Propuestas Certificados de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio Certificados de acreditación sobre la capacidad técnica y administrativa de la entidad sin ánimo de lucro para realizar el objeto del convenio Actas de posesión del Representante legal de la otra parte Convenios Certificados de registro presupuestal (CRP) copia (según sea el caso) Garantías (según sea el caso) Actas del convenio	CP-GC-01	PR-GC-036	1	19				X	El convenio y contrato interadministrativo se celebra entre entidades públicas, con el objeto de coordinar, cooperar o colaborar en la realización de actividades de interés común, en el convenio no existen prestaciones recíprocas, pues ninguna de las partes le brinda un servicio a la otra, su objetivo se enfoca en la distribución de actividades entre las partes interesadas con el fin de desarrollar un propósito común, estos convenios se fundamentan en el principio de coordinación y colaboración interinstitucional entre Entidades públicas previstas en los Artículos 209 de la Constitución Política de Colombia de Colombia y 6 de la Ley 489 de 1998 para garantizar la ejecución de actividades conjuntas. Ofrece posibilidades investigativas para realizar estudios históricos como fuentes primarias sobre de las actuaciones de quienes intervienen en la contratación estatal. Son fuente para investigaciones históricas sobre el desarrollo institucional, paralelamente evidencia los cambios políticos dentro de la administración de la ciudad en lo que respecta los regímenes contractuales ejecutados en el periodo de un mandato. Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección con el productor de la documentación, del diez por ciento (10%) por cada cinco (5) años de

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

HOJA No. 23 DE 25

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Listas de chequeo Publicaciones Solicitudes de adiciones, prórrogas o modificaciones Adiciones, prórrogas o modificaciones al convenio Planes de trabajo Informes técnicos (seguimiento, interventoría, finales) Actas del convenio Informes financieros Actas de cruce de cuentas Facturas y/o cuentas de cobro Certificados de recibo a satisfacción Cuadros de control financiero Formatos de vinculación de pagos transferencia electrónica Certificados bancarios Certificados de aportes parafiscales Listas de chequeo Ordenes de pago Solicitudes de sanción, incumplimiento y/o multa Informes (incumplimiento) Actas legales Actos administrativos (resoluciones (copia)) Reportes de registro único de proponentes - RUP, Cámaras de comercio y Procuraduría General (sanciones, incumplimiento y multas) Comunicaciones oficiales									

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

HOJA No. 24 DE 25

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
DTGC 435	35		INFORMES									
DTGC 435	35	1	Informes a Entidades de Control y Vigilancia Comunicaciones oficiales Informes a entidades de control y vigilancia	CP-GC-01	No Aplica	1	9	X				Estos informes son de conservación permanente ya que consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento del Instituto; contienen la información significativa, relevante, actualizada y pertinente, con los elementos centrales necesarios en la evaluación de la información organizacional como: sistemas de información gerencial, calidad de la información a nivel empresarial, sistemas de comunicación interna y externa y medios de comunicación. Además contienen en forma detallada información operativa, financiera, de cumplimiento, de sistemas estratégicos e integrados, lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional. Los documentos que conforman esta subserie deben ser transferidos al Archivo de Bogotá una vez cumplan con su tiempo de retención primaria.
DTGC 435	35	2	Informes a Otras Entidades por Requerimiento Comunicaciones oficiales Informes a otras entidades por requerimiento	CP-GC-01	No Aplica	1	9	X				Estos informes son de conservación permanente ya que consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento del Instituto; contienen información específica que da cuenta del cumplimiento de los objetivos misionales; son requeridos de manera específica y periódica, lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional. Los documentos que conforman esta subserie deben ser transferidos al Archivo de Bogotá una vez cumplan con su tiempo de retención primaria.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

HOJA No. 25 DE 25

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
DTGC 435	35	9	Informes de Gestión Comunicaciones oficiales Informes de gestión	PC-GC-01	No Aplica	1	7		X			Estos informes evidencian la gestión interna de la dependencia y van perdiendo valores administrativos, legales, contables y fiscales; su conservación obedece a dos periodos de gobierno a nivel distrital, con la finalidad de dar evidencia del quehacer de cualquier dependencia del Instituto, adicionalmente el informe de gestión anual se encuentra consolidado por la Oficina Asesora de Planeación. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>Claudia Maria Maje Gaviria</u> FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: _____ RESPONSABLE GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA: <u>Martha Cecilia Amaya Cárdenas</u> FIRMA RESPONSABLE GRUPO DE ARCHIVO: _____									