	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	FO-GD-13
		VERSIÓN	1
		FECHA	16/07/2019

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTION TERRITORIAL DE CHIA - IDUVI
SECCION CONSEJO DIRECTIVO
SUBSECCION

181

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		DF	DE	GESTION	CENTRAL	CT	S	E	OM		
100	02	011	ACTAS Actas de Consejo Directivo Citación Listado de Asistencia Consejo Directivo Acta Consejo Directivo	x		1	9	x				x	Una vez cumplido el tiempo de retención documental, se digitaliza para efectos de conservación y consulta, los documentos que reflejan las decisiones tomadas y los acuerdos adoptados por el consejo directivo. Los documentos adquieren valores secundarios. Decreto 56 del 2014 Por el cual se fusiona el Instituto de Vivienda de interés social y reforma urbana de Chia con el Banco Inmobiliario del Municipio de Chia y se estructura una nueva entidad, Párrafo tercero.
100	04	013	ACUERDOS Acuerdos Directivos Acto Administrativo Evidencias	x		1	9	x				x	Una vez cumplido el tiempo de retención documental, se digitaliza para efectos de conservación y consulta, los documentos adquieren valores secundarios ya que evidencian la gestión de la entidad en temas de carácter misional e institucional y es testimonio de los hechos como fuente de información. Decreto 56 del 2014 Por el cual se fusiona el Instituto de Vivienda de interés social y reforma urbana de Chia con el Banco Inmobiliario del Municipio de Chia y se estructura una nueva entidad

CONVENCIONES				FIRMAS		
CODIGO		DISPOSICION FINAL		RESPONSABLE DEL AREA	RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL	RESPONSABLE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION DEL DESEMPEÑO
D	SECCION	CT: CONSERVACION TOTAL	S: SELECCIÓN			
S	SUBSECCION	E: ELIMINACION	OM: OTROS MEDIOS			
SB	SERIE	DF: FISICO	DE: ELECTRONICO			



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CURSO	1030713
VERSIÓN	1
FECHA	16/07/2019

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTION TERRITORIAL DE CHÍA - IDUVI
 SECCION GERENCIA
 SUBSECCION

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		DF	DE	GESTION	CENTRAL	CT	S	E	OM		
1000	03		ACTOS ADMINISTRATIVOS										
			Acto Administrativo	x		1	0	x				x	Una vez cumplido el tiempo de retención documental, se digitaliza para efectos de conservación y consulta, los documentos adquieren valores secundarios ya que evidencian la gestión de la entidad en temas de carácter misional e institucional y es testimonio de los hechos como fuente de información. Decreto 56 del 2014 Por el cual se fusiona el Instituto de Vivienda de interés social y reforma urbana de Chía con el Banco Inmobiliario del Municipio de Chía y se estructura una nueva entidad
1000	02		ACTAS										
1000	02	008	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial	x		2	0	x				x	Una vez cumplido los tiempos de retención documental, esta serie se conserva por poseer valores secundarios para la investigación y la historia. Se digitaliza para efectos de consulta y preservación de la información.
			Comunicación Oficial Acta de Reunión Ficha de Presentación de los Casos ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del IDUVI Conciliación										
1000	12		CIRCULARES										
1000	12	024	Circulares Informativas	x		2	3				x		Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos.
			Circulares										
1000	26		INFORMES										
1000	26	049	Informes de Gestión	x	x	2	0	x				x	Una vez cumplido el tiempo de retención documental, se digitaliza para efectos de conservación y consulta, los documentos adquieren valores secundarios ya que evidencian las decisiones tomadas y la gestión de la entidad.
			Comunicación Oficial Informe Evidencia										

CONVENCIONES				FIRMAS		
CODIGO		DISPOSICION FINAL		RESPONSABLE DEL AREA	RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL	RESPONSABLE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION DEL DESEMPEÑO
D	SUBSECCION	CT: CONSERVACION TOTAL	S: SELECCIÓN			
S <td>SERIE <td>E: ELIMINACION <td>OM: OTROS MEDIOS <td></td> <td></td> <td></td> </td></td></td>	SERIE <td>E: ELIMINACION <td>OM: OTROS MEDIOS <td></td> <td></td> <td></td> </td></td>	E: ELIMINACION <td>OM: OTROS MEDIOS <td></td> <td></td> <td></td> </td>	OM: OTROS MEDIOS <td></td> <td></td> <td></td>			
SB <td>SUBSERIE <td>DF: FISICO <td>DE: ELECTRONICO <td></td> <td></td> <td></td> </td></td></td>	SUBSERIE <td>DF: FISICO <td>DE: ELECTRONICO <td></td> <td></td> <td></td> </td></td>	DF: FISICO <td>DE: ELECTRONICO <td></td> <td></td> <td></td> </td>	DE: ELECTRONICO <td></td> <td></td> <td></td>			



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	FO-GD-13
VERSIÓN	1
FECHA	16/07/2019

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA - IDUVI

SECCIÓN: OFICINA DE CONTROL INTERNO

SUBSECCIÓN:

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	BOPORTE		TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	BB		DF	DE	GESTIÓN	CENTRAL	CT	S	E	OM	
2000	02		ACTAS									
2000	02	006	Actas de comité Acta de Reuniones Plan de Actividades	x	x	2	8	x			x	Una vez cumplido el tiempo de retención documental se conserva permanentemente, puesto que son evidencia de las decisiones y hallazgos identificados en cumplimiento de las funciones del área, y se conserva en cumplimiento de la circular 003 del 2015 emitida por el AGN. Ley 87 (29, noviembre, 2017) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2017
2000	21		DERECHOS DE PETICIÓN									
			Derecho de petición Respuesta derecho de petición	x		2	8		x		x	Serie documental de valor administrativo legal y jurídico, una vez cumplido el tiempo de retención documental esta serie, se selecciona una muestra intencional del 5% sobre el volumen total del año y de acuerdo a la valoración cualitativa de los mismos; el impacto de la producción documental en la entidad, se digitaliza para efectos de consulta y preservación para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al proceso estipulado en el Decreto 1060 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991, Artículo 23. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
2000	28		INFORMES									
2000	26	D46	Informes a Entes de Control Comunicación Oficial Informe	x	x	2	8	x			x	Una vez cumplido el tiempo de retención documental se conserva permanentemente, puesto que son evidencia de las decisiones y hallazgos identificados en cumplimiento de las funciones del área, y se conserva en cumplimiento de la circular 003 del 2015 emitida por el AGN, se digitalizan para efectos de consulta y preservación. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991 Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único Ley 1474 (12 julio 2011) Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
2000	26	D49	Informes de gestión Comunicación Oficial Informe	x	x	2	3				x	Una vez se cumple el tiempo de retención documental, esta serie se elimina por carecer de valores administrativos. La eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1060 de 2015 artículo 2.8.2.2.5.
2000	40		PLANES									
2000	40	077	Planes de Auditorías Externas Comunicación Oficial Correo Electrónico Informe	x	x	2	8	x			x	Una vez cumplido el tiempo de retención documental se conserva permanentemente, puesto que son evidencia de las decisiones y hallazgos identificados en cumplimiento de las funciones del área, y se conserva en cumplimiento de la circular 003 del 2015 emitida por el AGN Ley 87 (29, noviembre, 2017) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones Decreto 2538 (4, diciembre, 2000). Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de noviembre 4 de 1999
2000	40	078	Planes de Auditorías Internas Comunicación Oficial Carta de Representación Acta de Apertura de Auditoría de Control Interno Informe de Auditoría de Control Interno	x		2	8		x		x	Los documentos de esta subserie reflejan el desarrollo del programa anual de auditoría, como soporte del autocontrol y autogestión de los procesos estratégicos y misionales; estos documentos se gestionan con el fin de evaluar la entidad y la efectividad de los mecanismos de control asociados a los procesos, una vez cumplido el tiempo de retención documental, esta serie, se selecciona una muestra intencional del 5% sobre el volumen total del año y de acuerdo a la valoración cualitativa de los mismos; el impacto de la producción documental en la entidad, se digitaliza para efectos de consulta y preservación para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al proceso estipulado en el Decreto 1060 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5 Ley 87 (29, noviembre, 2017) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones Decreto 2538 (4, diciembre, 2000). Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de noviembre 4 de 1999



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

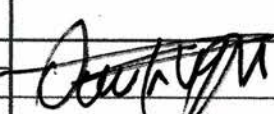
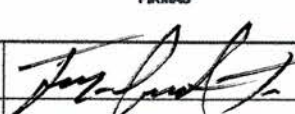

CÓDIGO	FO-GD-13
VERSIÓN	1
FECHA	16/07/2019

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA - IDUVI

SECCIÓN: OFICINA DE CONTROL INTERNO

SUBSECCIÓN:

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		DF	DE	GESTION	CENTRAL	CT	S	E	OM		
2000	40	083	Planes de Mejoramiento Auditoría Externa Comunicación Oficial Plan de Mejoramiento Auditoría Contraloría de Cundinamarca Seguimiento del Plan de Mejoramiento Auditoría Contraloría de Cundinamarca	x	x	2	6	x				x	Subseries documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico, dicha subserie contiene documentos que permiten conocer la respuesta dada a las solicitudes de información realizadas por entes de vigilancia y control, por esta razón constituyen parte del patrimonio documental de la Entidad, se conserva totalmente para evidenciar distintos requerimientos de los organismos de control. Se digitaliza para su conservación a largo plazo. Resolución 735 (3. diciembre. 2013) Por la cual se modifica la Resolución Orgánica No 6289 del 8 de marzo del 2011 que "Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes - SIRECI, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República".
2000	40	084	Planes de Mejoramiento Auditoría Interna Comunicación Oficial Plan de Mejoramiento por Proceso Auditoría de Control Interno Seguimiento del Plan de Mejoramiento Auditoría de Control Interno	x		2	6		x			x	Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control. Serie documental de valor administrativo legal y jurídico, una vez cumplido el tiempo de retención documental esta serie, se selecciona una muestra intencional del 5% sobre el volumen total del año y de acuerdo a la valoración cualitativa de los mismos; el impacto de la producción documental en la entidad, se digitaliza para efectos de consulta y preservación para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.5. Resolución 735 (3. diciembre. 2013) Por la cual se modifica la Resolución Orgánica No 6289 del 8 de marzo del 2011 que "Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes - SIRECI, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República".

CONVENCIONES				FIRMAS		
CÓDIGO		DISPOSICIÓN FINAL		 RESPONSABLE DEL AREA	 RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL	 RESPONSABLE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO
D	SECCIÓN SUBSECCIÓN	CT: CONSERVACION TOTAL	S: SELECCIÓN			
S	SERIE	E: ELIMINACION	OM: OTROS MEDIOS			
SB	SUBSERIE	DF: FISICO	DE: ELECTRONICO			



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN	1
FECHA	16/07/2019

ENTIDAD PRODUCTORA INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTION TERRITORIAL DE CHIA - IDUVI

SECCION OFICINA JURIDICA Y DE CONTRATACION

SUBSECCION AREA DE ASUNTOS JURIDICOS

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO RETENCION			DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	BB		DF	DE	GESTION	CENTRAL	CT	S	E	OM			
			Respuesta Derecho de Petición											
			Citación Notificación Personal											
			Acta de Notificación Personal											
			Notificación por Aviso											
			Autorización de Notificación Electrónica											
			Notificación Electrónica											
			Constancia de Fijación y de Desfijación											
3000	15		CONCEPTOS											
3000	15	028	Conceptos Jurídicos	x		2	8		x			x	Documentos que registran los juicios que hacen referencia a cualquier tema relacionado con el derecho, una vez cumplido el tiempo de retención documental. Una vez cumplido el tiempo de retención documental esta serie, se selecciona una muestra intencional del 5% sobre el volumen total del año y de acuerdo a la valoración cualitativa de los mismos; el impacto de la producción documental en la entidad, se digitaliza para efectos de consulta y preservación para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5	
			Solicitud											
			Concepto Jurídico											
			Comunicación Oficial										CONSEJO DE ESTADO, SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, Sección Primera, Sentencia de abril 22 de 2010	
3000	16		CONCILIACIONES											
3000	16	031	Conciliaciones Extrajudiciales	x		2	8		x			x	Serie documental de valor administrativo legal y jurídico, una vez cumplido el tiempo de retención documental esta serie, se selecciona una muestra intencional del 5% sobre el volumen total del año y de acuerdo a la valoración cualitativa de los mismos; el impacto de la producción documental en la entidad, se digitaliza para efectos de consulta y preservación para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5.	
			Solicitud de Conciliación Extrajudicial											
			Citación a Conciliación Extrajudicial											
			Citación a Comité de Conciliación											
			Lista de Asistencia											
			Ficha Técnica Comité										Ley 446 de 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.	
			Comunicación Oficial										Decreto 1716 de 2009 Por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y del Capítulo V de la Ley 640 de 2001.	
			Acta de Comité de Conciliación											
			Conciliación Extrajudicial											
			Poder Judicial											
3000	19		DACION EN PAGO BIENES INMUEBLES											
				x		2	18		x			x	Una vez cumplido los tiempos de retención documental esta serie se conserva y se digitaliza para efectos de consulta y preservación, documentos que evidencian el pago de una deuda producto de una liquidación de Cesión tipo A por lo que adquiere valores secundarios.	
			Comunicación Oficial											
			Estado de Situación Financiera										Código Civil colombiano	



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN	1
FECHA	16/07/2019

ENTIDAD PRODUCTORA INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTION TERRITORIAL DE CHIA - IDUVI

SECCIÓN OFICINA JURIDICA Y DE CONTRATACION

SUBSECCION AREA DE ASUNTOS JURIDICOS

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SS		DF	DE	GESTION	CENTRAL	CT	S	E	DM	
			Avalúo Comercial Escrituras Públicas de Tradición Acta de Reunión Acto Administrativo Aceptación Dación en Pago Acuerdo de Pago de Tesorería Estudio de Titulos Certificado de Tradición Consulta VUR Paz y Salvo de Impuesto Predial Municipal Copia Cedula de Ciudadanía o Extranjería Certificado de Existencia y Representación Legal Poder Debidamente Conferido Otro Si al Acuerdo de Pago Reparto SNR Nota Devolutiva Escritura Pública Acta de Entrega de Inmueble Acta de entrega a un Tercero									
3000	21		DERECHOS DE PETICION									
			Derecho de Petición Respuesta Derecho de Petición Traslado por Competencia Ampliación de Términos	x		2	8		x		x	Serie documental de valor administrativo legal y jurídico, una vez cumplido el tiempo de retención documental esta serie, se selecciona una muestra intencional del 5% sobre el volumen total del año y de acuerdo a la valoración cualitativa de los mismos; el impacto de la producción documental en la entidad, se digitaliza para efectos de consulta y preservación para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. Constitución Política de Colombia, Bogotá: 1991, Artículo 23. Ley 1755 (30, Junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
3000	26	049	INFORMES									
			Informes de Gestión Comunicación Oficial Informe	x		2	8			x		Una vez se cumple el tiempo de retención documental, esta serie se elimina por carecer de valores administrativos. La eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN	1
FECHA	16/07/2019

ENTIDAD PRODUCTORA INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTION TERRITORIAL DE CHIA - IDUVI

SECCION OFICINA JURIDICA Y DE CONTRATACION

SUBSECCION AREA DE ASUNTOS JURIDICOS

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SR		DF	DE	GESTION	CENTRAL	CT	B	E	OM	
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal o CDP Solicitud de Registro Presupuestal (RP) Registro Presupuestal Escritura de Declaratoria de Propiedad pública Nota Devolutiva Certificado de Tradición Certificado Catastral Especial Solicitud Restitución de Espacio Publico Derecho de Petición Respuesta Derecho de Petición Acta de Reunión									
3000	45		PROCESOS									
3000	45	098	Procesos Disciplinarios	x		2	8		x		x	una vez cumplido el tiempo de retención documental, esta serie, se selecciona una muestra intencional del 5% sobre el volumen total del año y de acuerdo a la valoración cualitativa de los mismos; el impacto de la producción documental en la entidad, se digitaliza para efectos de consulta y preservación para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.6.2.2.5
			Queja Auto de Apertura Indagación Preliminar Citación Diligencia de Descargos Acta Auto de Archivo Auto Inhibitorio Auto de Apertura de Proceso Disciplinario Citación a Audiencia Declaratoria de Pruebas Practica de pruebas Auto de Cierre Sentencia Primera Instancia Recurso de Reposición Respuesta del Recurso Recurso de Apelación Traslado por Competencia del Recurso									Ley 734 del 2002 por la cual se expide el Código Disciplinario Único.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN	1
FECHA	16/07/2019

ENTIDAD PRODUCTORA INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTION TERRITORIAL DE CHIA - IDUVI

SECCION OFICINA JURIDICA Y DE CONTRATACION

SUBSECCION AREA DE ASUNTOS JURIDICOS

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		DF	DE	GESTION	CENTRAL	CT	S	E	OM	
3000	57		TRANSFERENCIAS									
3000	57	122	Transferencias de Inmuebles Propiedad del Municipio	x		2	8	x			x	Una vez cumplido los tiempos de retención documental esta serie se conserve y se digitaliza para efectos de consulta y preservación, documentos que reflejan la entrega de un bien inmueble para destinación y uso de proyectos a favor de la comunidad. Adquiere valores secundarios.
			Acto Administrativo									Ley 1662 de 2013 Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias.
			Convenio Interadministrativo									
			Comunicación Oficial									
			Avalúo Comercial									
			Escritura Pública									
			Nota Devolutiva									
			Acta de Entrega de Inmueble									
			Acta de entrega a un Tercero									

CONVENCIONES			FIRMAS		
CODIGO	DISPOSICION FINAL				
D	SECCION	CT: CONSERVACION TOTAL S: SELECCIÓN			
S	SUBSECCION	E: ELIMINACION OM: OTROS MEDIOS	RESPONSABLE DEL AREA	RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL	RESPONSABLE COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION DEL DESEMPEÑO
S	SERIE	TIPO DE SOPORTE			
SB	SUBSERIE	DF: FISICO DE: ELECTRONICO			



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN	1
FECHA	16/07/2019

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTION TERRITORIAL DE CHIA - IDUVI
 SECCION OFICINA JURIDICA Y DE CONTRATACION
 SUBSECCION AREA DE CONTRATACION

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RUBRO		TIEMPO RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	AN		BP	DE	GESTION	CENTRAL	CT	S	E	OM	
3010	05		ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES									
3010	05	043	Enajenación Voluntaria	X		2	18	X				X
			Ficha del Predio									
			Levantamiento Topográfico Y/O Registro Topográfico									
			Permiso de Ingreso al Predio									
			Escrituras Públicas de Tradición									
			Poder Debidamente Conferido									
			Consulta VUR									
			Estudio de Títulos									
			Certificado de Tradición									
			Certificado Catastral Especial									
			Ficha del Predio (IGAG)									
			Recibo Oficial Impuesto Predial									
			Concepto de Norma Urbanística									
			Certificado de Estratificación									
			Certificado de Reserva Vial									
			Certificado de Afectación Vial									
			Certificado de Nomenclatura									
			Certificado de no Riesgo									
			Plano Aprobado y/o su Modificación									
			Solicitud de Elaboración del Avalúo									
			Avalúo Comercial									
			Recurso de Reposición									
			Respuesta al Recurso de Reposición									
			Estudios y Documentos Previos									
			Acto Administrativo									
			Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)									
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal o CDP									
			Oferta de Compra									
			Citación Notificación Personal									
			Acta de Notificación Personal									
			Notificación por Aviso									
			Autorización de Notificación Electrónica									
			Notificación Electrónica									
			Constancia de Fijación y de Destijación									
			Inscripción de Oferta de Compra									
			Formato de Calificación									
			Citación para Notificación de Oferta de Compra									
			Adición a la disponibilidad									
			Modificación a la Oferta de Compra									
			Aceptación de la Oferta de Compra									
			Renuncia de Términos									
			Promesa de Contrato de Compraventa									
			Otrosi Contrato de Promesa de Compraventa									
			Paz y Salvo de Impuesto Predial Municipal									
			Reparto SNR									

Documentos que registran las actividades de adquisición de predios para atender o satisfacer necesidades de utilidad pública o interés social, serie de carácter municipal que adquiere valores secundarios para la investigación y valor histórico para el municipio de Chia, y por contar con valores administrativos, jurídicos, contables y misionales del IDUVI. Se digitaliza como medio de conservación del soporte físico.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN	1
FECHA	16/07/2019

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHIA - IDUVI
 SECCION: OFICINA JURIDICA Y DE CONTRATACION
 SUBSECCION: AREA DE CONTRATACION

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	BOPOSTE		TIEMPO RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		DF	DE	GESTION	CENTRAL	CT	S	E	OM	
			Remisión Documental a Notarías									
			Escritura Pública									
			Nota Devolutiva									
			Solicitud de Registro Presupuestal (RP)									
			Registro Presupuestal									
			Registro Único Tributario RUT									
			Copia Cédula de Ciudadanía o Extranjería									
			Recibo de Pago									
			Comprobante de Egreso									
			Derecho de Petición									
			Respuesta Derecho de Petición									
			Cancelación de Oferta de Compra									
			Formato de Calificación Cancelación de la Oferta de Compra									
			Citación para Notificación de Oferta de Compra									
			Acta de Entrega de Inmuebles Adquisición de Predios									
			Acta Terminación y Liquidación									
			Paz y Salvo de Servicios Públicos Domiciliarios									
			Solicitud de Entrega de Predio por Conducto Autoridad de Policía									
			Acta de Entrega de Inmueble									
			Acta de entrega a un Tercero									
			Actualización Catastral									
			Actualización de Áreas y Linderos									
			Contrato									
3010	17		CONTRATOS									
3010	17	033	Contratos Aprovechamiento Económico de Bienes Inmuebles	x		2	16		x			x
			Solicitud									
			Certificado de Existencia y Representación Legal									
			Hoja de Vida de la Función Pública									
			Declaración Juramentada de Bienes y Renta									
			Copia Cédula de Ciudadanía o Extranjería									
			Registro Único Tributario RUT									
			Certificado de Antecedentes Judiciales									
			Certificado Responsabilidad Fiscal									
			Certificado de Antecedentes Disciplinarios									
			Contrato									
			Pólizas									
			Acta de Inicio									
			Acta de Entrega									
			Acta de Entrega Auditorio ZEA MAYS									
			Acta Terminación y Liquidación									
			Paz y Salvo de Servicios Públicos Domiciliarios									
			Pagos / Comprobantes de Pago									
			Comunicación Oficial									
			Suspensiones									

Este documental de valor administrativo, legal y jurídico, una vez cumplido el tiempo de retención documental. Una vez cumplido el tiempo de retención documental esta serie, se selecciona una muestra intencional del 5% sobre el volumen total del año y de acuerdo a la valoración cualitativa de los mismos; el impacto de la producción documental en la entidad, se digitaliza para efectos de consulta y preservación para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al proceso establecido en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.6.2.2.6.

Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
 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.
 Decreto 1062 (26, mayo, 2010). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN	1
FECHA	16/07/2018

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA - IDUVI
 SECCIÓN: OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACION
 SUBSECCIÓN: ÁREA DE CONTRATACION

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
0	1	99		DF	DE	GESTIÓN	CENTRAL	CT	S	E	DE	
			Escritura Pública Registro Único Tributario RUT Contrato Acta de Entrega de Inmueble Informe Otrosí Derecho de Petición Respuesta Derecho de Petición Certificado de Tradición Acta de Terminación									
3010	17	036	Contratos de Mínima Cuantía	X		2	18	X			X	<p>Darle documental de valor administrativo, legal y jurídico, una vez cumplido el tiempo de retención documental. Una vez cumplido el tiempo de retención documental esta serie, se selecciona una muestra intencional del 5% sobre el volumen total del año y de acuerdo a la valoración cualitativa de los mismos; el ítem de la producción documental en la entidad, se digitaliza para efectos de consulta y preservación para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al proceso estipulado en el Decreto 1000 del 2015 en su artículo 2.9.2.2.5.</p> <p>Ley 80 (28, octubre, 1993), Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Ley 1159 (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. Decreto 1082 (26, mayo, 2015), Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.</p>
			Verificación de Documentos Cotización Análisis del Sector Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Certificado de Disponibilidad Presupuestal o CDP Estudios y Documentos Previos Invitación Mínima Cuantía Observaciones Formato de Respuesta de Observaciones Adenda Planilla de Recepción de Propuestas Presentación de la Propuesta Acta de Cierre Verificación de Documentos Habilitantes Evaluación Técnica Económica y Financiera Aceptación de Oferta Mínima Cuantía Solicitud de Registro Presupuestal (RP) Registro Presupuestal Pólizas Aceptación de Póliza Acta de Inicio Informe o Entrega de Suministro Factura Certificado de Cumplimiento por Parte del Supervisor Pagos / Comprobantes de Pago Comprobante de Egreso Acta Terminación y Liquidación Comunicación Oficial Suspensiones Prorroga Adiciones Acta de Reinicio Solicitud de Reducción de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)									



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN	1
FECHA	16/07/2019

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA - IDUVI
 SECCIÓN: OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN
 SUBSECCIÓN: ÁREA DE CONTRATACIÓN

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	BOPORTE		TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	99		DF	DE	GESTION	CENTRAL	CT	S	E	OB	
			Aceptación de Póliza Acta de Inicio Factura Informe de Actividades Pagos y Aportes de Seguridad Social Certificado de Cumplimiento por Parte del Supervisor Pagos / Comprobantes de Pago Acta Terminación y Liquidación Comunicación Oficial Suspensiones Prorroga Solicitud de Reducción de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Certificado de Reducciones Disponibilidad Adiciones Acta de Reinicio									
3010	10		CONVENIOS									
3010	10	041	Convenio Interadministrativo Justificación del Convenio Estudios y Documentos Previos Estudios Técnicos Propuesta Técnica Certificado de Existencia y Representación Legal Copia Cédula de Ciudadanía o Extranjería Fotocopia Libreta Militar Certificado de Antecedentes Judiciales Certificado Responsabilidad Fiscal Certificado de Antecedentes Disciplinarios Acta de Posesión Acto Administrativo de Nombramiento Convenio Acta de Inicio Informe Acta Terminación y Liquidación del Convenio Comunicación Oficial Certificado Suspensiones Prorroga Adiciones Acta de Reinicio	x		5	15	0				x
<p>Series documental de valor administrativo, legal y jurídico, una vez cumplido el tiempo de retención documental. Una vez cumplido el tiempo de retención documental esta serie, se selecciona una muestra intencional del 5% sobre el volumen total del año y de acuerdo a la valoración cualitativa de los mismos; el ítem de la producción documental en la entidad, se digitaliza para efectos de consulta y preservación para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al proceso estipulado en el Decreto 1060 del 2015 en su artículo 2.9.2.2.5.</p> <p>Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Ley 489 (28, diciembre, 1994) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se explicitan las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 10 y 16 del artículo 169 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.</p>												
3010	26		INFORMES									
3010	26	049	Informes de Gestión Informe Comunicación Oficial	x		2	3					x
<p>Una vez se cumple el tiempo de retención documental, esta serie se elimina por carecer de valores administrativos. La eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1000 de 2015 artículo 2.9.2.2.5.</p>												



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN	1
FECHA	16/07/2019

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTION TERRITORIAL DE CHIA - IDUVI
 SECCION: OFICINA JURIDICA Y DE CONTRATACION
 SUBSECCION: AREA DE CONTRATACION

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SS		DP	DE	GESTION	CENTRAL	CT	S	E	OB	
2010	35		LICITACION PUBLICA									
				X		2	18		X			X
			Cotización									
			Análisis del Sector para Licitación Pública									
			Estudios y Documentos Previos para la Licitación Pública									
			Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)									
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal o CDP									
			Proyecto de Pliego de Condiciones Licitación Pública									
			Observaciones									
			Formato de Respuesta de Observaciones									
			Aviso de Convocatoria									
			Acto Administrativo de Apertura									
			Pliego de Condiciones Licitación Pública									
			Acta Visita a Sitio de Ejecución del Contrato									
			Certificación que Acredita la Calidad de MIPymes									
			Adenda									
			Planilla de Recepción de Propuestas									
			Acta Cierre Proceso									
			Propuesta de Proponentes									
			Verificación Jurídica Licitación Pública									
			Verificación Financiera									
			Verificación Técnica y Económica al Proceso									
			Informe Verificación Licitación									
			Observaciones al Informe de Evaluación									
			Subsanación de Requisitos Habilitantes									
			Acta de Adjudicación o Declaratoria Desierta en Audiencia Pública									
			Contrato Licitación Pública									
			Solicitud de Registro Presupuestal (RP)									
			Registro Presupuestal									
			Pólizas									
			Aceptación de Póliza									
			Acta de Inicio									
			Informe de Ejecución									
			Factura									
			Certificado de Cumplimiento por Parte del Supervisor									
			Pagos / Comprobantes de Pago									
			Adiciones									
			Prorroga									
			Otroái									
			Comunicación Oficial									
			Solicitud de Reducción de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)									
			Certificado de Reducciones Disponibilidad									
			Suspensiones									
			Acta de Reinicio									
			Acta Terminación y Liquidación									

Series documental de valor administrativo, legal y jurídico, se selecciona un contrato teniendo presente su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad, a su vez que identifique actuaciones legales y/o jurídicas importantes, una vez cumplido el tiempo de retención documental, esta serie, se selecciona una muestra intencional del 5% sobre el volumen total del año y de acuerdo a la valoración cualitativa de los mismos: el impacto de la producción documental en la entidad, se digitaliza para efectos de consulta y preservación para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al proceso estipulado en el Decreto 1090 del 2010 en su artículo 2.9.2.2.5



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN	1
FECHA	16/07/2019

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTION TERRITORIAL DE CHIA - IDUVI
 SECCION OFICINA JURIDICA Y DE CONTRATACION
 SUBSECCION AREA DE CONTRATACION

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SS		DF	DE	GESTION	CENTRAL	CT	S	E	OM	
0079	46		PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESERTOS O NO ADJUDICADOS									
			Solicitud de Cotización	X		2	18				X	<p>Esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la serie solo goza de valores administrativos y jurídicos. Su trámite no genera implicaciones futuras por lo cual cumplido el tiempo de retención se debe eliminar siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin. El tiempo de retención se debe indicar a contabilizar una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio.</p> <p>Ley 80 (28. octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Decreto 1862 (28. mayo, 2019). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional</p>
			Cotización									
			Estudios del Sector									
			Estudios y Documentos Previos									
			Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)									
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal o CDP									
			Pliego de Condiciones o Invitación Pública									
			Observaciones									
			Formato de Respuesta de Observaciones									
			Planilla de Recepción de Propuestas									
			Presentación de la Propuesta									
			Acta de Cierre Proceso									
			Documentos de las Propuestas									
			Informe de Verificación de Documentos Habilitantes									
			Acto Administrativo									

CONVENCIONES				FIRMAS		
CODIGO		DISPOSICION FINAL				
D	SECCION	CT: CONSERVACION TOTAL	S: SELECCIÓN			
S	SUBSECCION	E: ELIMINACION	OM: OTROS MEDIOS			
S	SERIE	TIPO DE SOPORTE		RESPONSABLE DEL AREA	RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL	RESPONSABLE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION DEL DESEMPEÑO
SS	SUBSERIE	DF: FISICO	DE: ELECTRONICO			



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN	1
FECHA	16/07/2019

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHIA - IDUVI
 SECCION OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
 SUBSECCION

CODIGO			SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		DF	DE	GESTION	CENTRAL	CT	B	E	DM	
4000	02		ACTAS									
4000	02	006	Actas de Comité Citación Comunicación Oficial Acta de Reuniones Lista de Asistencia	x		2	8	x				x
<p>Una vez cumplido el tiempo de retención documental se conserva permanentemente, puesto que son evidencia de las decisiones y hallazgos identificados en cumplimiento de las funciones del área, y se conserva en cumplimiento de la circular 003 del 2015 emitido por el AGN.</p> <p>Decreto 2482 (3, diciembre, 2012) Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. DECRETO 2573 (12, diciembre, 2014) Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones</p>												
4000	07		BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN									
			Árboles de Involucrados Acuerdo Municipal Diagnostico Ficha Estadística de Inversión - Resumen del Proyecto Concepto de Viabilidad Técnica Sectorial Árbol de Problemas Árbol de Objetivos Matriz de Involucrados Estudio de Mercado Modificación al Plan de Acción Viabilidad Banco de Proyectos Estimación de los Beneficios Sociales del Proyecto Identificación de Riesgos Cronograma de Actividades Modificación al Plan Indicativo Matriz de Presupuesto Presupuesto Certificado Ficha EBI Comunicación Oficial	x	x	2	8	x				x
<p>Una Vez cumplido el tiempo de retención documental, esta serie se conserva por poseer valores secundarios, tanto para la entidad como el municipio de chia en acción de sus actuaciones administrativas, se digitaliza para efectos de consulta.</p> <p>Constitución Política Nacional Art. 342: competencias del Congreso sobre la reglamentación de planes de desarrollo. Ley 152 Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo</p>												
4000	05		CARACTERIZACIÓN DE LOS CIUDADANOS									
			Diagnostico Encuesta Censo Informe Acta de Reunión Evidencia Política Acto Administrativo	x	x	2	8	x				x
<p>Una vez cumplido el tiempo de retención documental se digitaliza y se conserva por aportar valor histórico y evidencia a la entidad en la toma de decisiones para la ejecución de proyectos misionales en sus diferentes periodos administrativos.</p> <p>Ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. MFG</p>												



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 1

FECHA 16/07/2019

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTION TERRITORIAL DE CHIA - IDUVI
 SECCION OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
 SUBSECCION

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPO S DOCUMENTALES	BOPORTE		TIEMPO RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		DF	DE	GESTION	CENTRAL	CT	B	E	OM	
4000	26		INFORMES									
4000	26	D47	Informes a Terceros	x	x	2	8	x				x
			Informe									
			Comunicación Oficial									
			Evidencia									
<p>Una vez cumplido el tiempo de retención documental se conserva permanentemente, puesto que son evidencia de las decisiones tomadas en cumplimiento de las funciones del área, y se conserva en cumplimiento de la circular 003 del 2015 emitido por el AGN, se digitalizan para efectos de consulta y preservación</p> <p>Ley 1474 (12 julio 2011) Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.</p>												
4000	28	D49	Informes de Gestión	x	x	2	3					x
			Informe									
			Encuesta									
			Comunicación Oficial									
			Evidencia									
<p>Una vez se cumple el tiempo de retención documental, esta serie se elimina por carecer de valores administrativos. La eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5.</p>												
4000	29		INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD									
4000	29	112	Sistema de Gestión de Calidad		x	5	0	x				x
			Caracterización de Proceso									
			Mapa de Riesgos									
			Planes									
			Política									
			Listado Maestro de Documentos									
			Formato de Aprobación, Creación, Modificación o Eliminación de Documentos									
			Normograma									
			Comunicación Oficial									
			Procedimiento									
			Tablero de Indicadores									
<p>Documentos que registran las actividades que tienen por objeto orientar y fortalecer la gestión del sistema en la entidad. Conservar permanentemente para efectos de consulta y evidencia. Su actualización es constante y se requiere conservar su información para efectos de auditorías externas donde verifican la trazabilidad de versiones.</p> <p>Existen documentos que son propios de cada proceso y tienen su propia codificación.</p> <p>Norma Técnica Colombiana NT-9001:2008:2015</p> <p>Ley 1474 (12 julio 2011) Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.</p>												
4000	37		MANUALES									
4000	37	D60	Manuales Atención al Ciudadano	x	x	1	5	x				x
			Manual									
			Acto Administrativo									
			Procedimiento									
			Política									
<p>Una vez cumplido el tiempo de retención documental se digitaliza y se conserva por aportar valor histórico y evidencia a la entidad en sus diferentes periodos administrativos, se requiere conservar su información para efectos de auditorías externas donde verifican la trazabilidad de versiones.</p> <p>Ley 1712 de 06 marzo 2014 Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones</p>												
4000	37	D61	Manuales de Imagen Corporativa	x	x	2	8	x				x
			Manual									
			Acto Administrativo									
<p>Una vez cumplido el tiempo de retención documental se digitaliza y se conserva por aportar valor histórico y evidencia a la entidad en sus diferentes periodos administrativos, sus versionamientos también deben ser custodiados.</p> <p>Ley 1712 (06, marzo, 2014) Por la cual se crea la ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública</p> <p>Decreto 1063 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública</p> <p>Directiva Presidencial No. 5 (24, noviembre, 2014). Directrices para el manejo de imagen, mensajes y publicaciones por parte de las entidades públicas del orden nacional</p>												
4000	37	D62	Manuales del Sistema de Gestión de Calidad		x	2	8	x				x
			Manual de Calidad									
			Instructivos									
<p>Una vez cumplido el tiempo de retención documental se digitaliza y se conserva por aportar valor histórico y evidencia a la entidad en sus diferentes periodos administrativos, se requiere conservar su información para efectos de auditorías externas donde verifican la trazabilidad de versiones.</p> <p>Decreto 4485 (18, noviembre, 2008) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública</p> <p>Decreto 1480 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1063 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, Bogotá: 2017, Artículo 2.2.22.3.8.</p>												



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN	1
FECHA	16/07/2019

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTION TERRITORIAL DE CHIA - IDUVI
 SECCION OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
 SUBSECCION

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		DF	DE	QESTION	CENTRAL	CT	S	E	OM	
4000	42		PQRSOs									
			Comunicación Oficial			2	8			X		X
			Respuesta Comunicación Oficial									
<p>Serie documental de valor administrativo legal y jurídico. una vez cumplido el tiempo de retención documental, esta serie, se selecciona una mues intencional del 5% sobre el volumen total del año y de acuerdo a la valoración cualitativa de los mismos; el impacto de la producción documental e entidad, se digitaliza para efectos de consulta y preservación para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al proceso estipulado en el Decreto 1060 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5</p> <p>Ley 1437 del 2011 Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo</p>												
4000	49		PROYECTOS	X	X	2	8	X				X
			190 Comunicación Oficial									
			307 Ficha Estadística de Inversión - Resumen del Proyecto									
			232 Cronograma de Actividades									
			153 Certificado de Disponibilidad Presupuestal o CDP									
			278 Estudios									
			567 Proyecto									
			190 Comunicación Oficial									
			448 Modificación al Plan de Acción									
			673 Viabilidad Banco de Proyectos									
			194 Concepto									
			308 Ficha Técnica									
			48 Acta de Socialización del Proyecto									
			45 Acta de Reunión									
			384 Informe									
			9 Acta									
			263 Evidencia									
<p>Documentos que registran las actividades de adquisición de predios para atender o satisfacer necesidades de utilidad pública o interés social, sin carácter misional que adquiere valores secundarios para la investigación y valor histórico para el municipio de Chia, y por contar con valores administrativos, jurídicos, contables y misionales del IDUVI. Se digitaliza como medio de conservación del soporte físico</p>												

CONVENCIONES				FIRMAS		
CODIGO	DISPOSICION FINAL			 RESPONSABLE DEL AREA	 RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL	 RESPONSABLE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION DEL DESEMPEÑO
D	SECCION	CT: CONSERVACION TOTAL	S: SELECCIÓN			
S	SUBSECCION	E: ELIMINACION	OM: OTROS MEDIOS			
S	SERIE	TIPO DE SOPORTE				
SB	SUBSERIE	DF: FISICO	DE: ELECTRONICO			


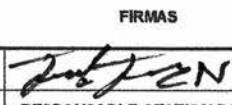



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN	1
FECHA	16/07/2019

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHIA - IDUVI
 SECCION SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 SUBSECCION

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		DF	DE	GESTION	CENTRAL	CT	S	E	OM	
5000	21		DERECHOS DE PETICIÓN									
			Derecho de Petición	x		2	8			x		x
			Respuesta Derecho de Petición									
			Traslado por Competencia									
			Ampliación de Términos									
<p>Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</p>												
5000	26		INFORMES									
5000	26	049	Informes de Gestión	x		2	3				x	
			Comunicación Oficial									
			Informe									
<p>Una vez se cumple el tiempo de retención documental, esta serie se elimina por carecer de valores administrativos. La eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5.</p>												
5000	30		INVENTARIOS									
5000	30	053	Inventarios de Bienes Inmuebles del Municipio		x	1				x		
			Inventario de Bien Inmueble									
			Georeferenciación									
<p>Se conserva como valor histórico para el municipio de Chia, serie documental que se encuentra en constante actualización conserva todo el historial de los predios adquiridos en el municipio en sus diferentes modalidades, esta serie documental pasa al archivo Central. En el Plan de conservación digital se estipulará el periodicidad y tratamiento de las copias de seguridad</p>												
5000	41		POLÍTICA									
5000	41			x		2	8				0	
		531	Política									
		190	Comunicación Oficial									
<p>Una vez cumplido el tiempo de retención documental esta serie se conserva por tener valores secundarios para la entidad evidencia las decisiones tomadas por la entidad en cumplimiento a su misión, se digitaliza para efectos de consulta y preservación</p>												

CONVENCIONES				FIRMAS		
CODIGO		DISPOSICIÓN FINAL		 RESPONSABLE DEL AREA	 RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL	 RESPONSABLE COMITÉ INSTITUCIONAL GESTION DEL DESEMPEÑO
D	SECCION	CT: CONSERVACION TOTAL	S: SELECCIÓN			
S	SERIE	E: ELIMINACION	OM: OTROS MEDIOS			
SB	SUBSERIE	DF: FISICO	DE: ELECTRONICO			



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN	1
FECHA	16/07/2019

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHIA - IDUVI
 SECCION SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 SUBSECCION AREA RECURSOS HUMANOS

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DOPORTE		TIEMPO RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		DF	DE	GESTIÓN	CENTRAL	CT	S	E	DM	
				Acta de Notificación Personal Notificación por Aviso Autorización de Notificación Electrónica Notificación Electrónica Constancia de Fijación y de Desfijación Constancia de Ejecutoria y Firmeza Formato de Solicitud de Certificación Laboral Informe Paz y Salvo Pago de Incapacidades y Licencia Solicitud Retiro de Cesantías Reporte Consignación de Cesantías Comunicación de Renuncia Libranzas Acta de Entrega de Dotación Formato de Solicitud de Inicio de Trámite de Viáticos y Gastos de Viaje para Comisión Registro Civil Acta de Defunción Copia Tarjeta de Identidad Comunicación Oficial								
5010	26		INFORMES									
5010	26	046	Informes a Entes de Control Comunicación Oficial Informe Evidencia	x	x	2	16	x			x	Una vez cumplido el tiempo de retención documental se conserva permanentemente, puesto que son evidencia de las decisiones y hallazgos identificados en cumplimiento de las funciones del área, y se conserva en cumplimiento de la circular 003 del 2015 emitida por el AGN, se digitalizan para efectos de consulta y preservación. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 110 y 278. Bogotá: 1991 Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
5010	26	049	Informes de Gestión Comunicación Oficial Informe	x		2	3			x		Una vez se cumple el tiempo de retención documental, esta serie se elimina por carecer de valores administrativos. La eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1060 de 2015 artículo 2.8.2.2.5.
5010	27		INSPECCIONES									
			Formato de Inspección General Formato de Informe de Inspecciones Formato de Inspección a Botiquín de Primeros Auxilios Formato de Inspección de Extintores	x		2	16			x		De acuerdo con lo establecido en el decreto 1443 del 2014 se establece un periodo mínimo de 20 años, una vez cumplido el tiempo de retención documental esta serie se elimina por carecer de valores secundarios. La eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1060 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Decreto 1443 de 2014 Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo (SG-SST). Decreto 1072 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN	1
FECHA	16/07/2019

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHIA - IDUVI
 SECCIÓN SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 SUBSECCIÓN ÁREA RECURSOS HUMANOS

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		DF	DE	GESTION	CENTRAL	CT	S	E	OM		
			Formato de Inspección de Elementos de Emergencia Inspecciones Planeadas Formato de Verificación Equipos de Emergencia Certificado Comunicación Oficial Constancia de Recibido Formato Consumo de Botiquín										
5010	31		INVESTIGACIONES ACCIDENTE DE TRABAJO O ENFERMEDAD LABORAL										
5010	31		Formato de Seguimiento de Incidentes y Accidentes de Trabajo Informe ARL Comunicación Oficial Incapacidad y Licencia Médica Formato Informe de Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo Formato de Auto Reporte de Actos, Condiciones Inseguras y de Salud Formato de Matriz de Seguimiento de Acciones Correctivas y/o Preventivas Actas de Visita de la ARL Formato de Reporte de Incidentes y Accidentes de Trabajo Formato de Testimonio de Incidentes y Accidentes de Trabajo Formato de Investigación y Análisis de Enfermedades Laborales Evidencia	x		2	96	x				x	Una vez cumplido el tiempo de retención documental se digitaliza la serie para efectos de consulta y preservación. En cumplimiento del decreto 1443 del 2014, se sugiere que las historias laborales que se seleccionen se conserven las que tienen esta serie documental. Decreto 1443 de 2014 Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Decreto 1072 de 2015 Por medio del cual se emite el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
5010	37		MANUALES										
5010	37	063	Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales Estudios Técnicos Manual Acta de Reuniones Acto Administrativo	x	x	2	8	x				x	Serie documental de valor administrativo, legal y jurídico, una vez cumplido su tiempo de retención documental en el archivo de gestión y central, se conserva puesto que contiene información histórica del IDUVI, se digitaliza para efectos de consulta y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículo 122. Decreto 1063 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se emite el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública
5010	39		NOMINAS Relación de Aportes y Afiliaciones Funcionarios Libranzas Liquitación de Vacaciones Planilla Integrada Autoliquidación Aportes Soporte de Pago General Retención en la Fuente	x	x	2	96		x			x	Serie documental con valor administrativo, legal, contable y jurídico, una vez cumplido el tiempo de retención documental, esta serie selecciona una muestra intencional del 5% sobre el volumen total del año y de acuerdo a la valoración cualitativa de los mismos; el impacto de la producción documental en la entidad, se digitaliza para efectos de consulta y preservación para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al proceso estipulado en el Decreto 1060 del 2015 en su artículo 2.9.2.2.5. Decreto Ley 2883 (5, mayo, 1950), Sobre Código Sustantivo del Trabajo, Bogotá: 1950 Ley 50 (28, diciembre, 1990), Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones. Decreto 780 (6, mayo, 2016), Por medio del cual se emite el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN	1
FECHA	16/07/2019

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHIA - IDUVI
 DECCION SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 SUBSECCION AREA RECURSOS HUMANOS

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPO DE DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		DP	DE	GESTION	CENTRAL	CT	S	E	OM	
5010	40	087	Planes de Provisiones de Recursos Humanos Plan de Provisión Informe Evidencia	x		2	8	x			x	Cumplido el tiempo de retención documental se conserva totalmente por poseer valores secundarios ya que evidencia las actuaciones administrativas en temas de carácter institucional y nos de testimonio de los hechos. Se debe digitalizar para efectos de consulta y preservación. Decreto 1489 de 2017 Por medio del cual se modifica el Decreto 1063 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 13 de la Ley 1753 de 2015
5010	40	089	Planes Estratégicos de Talento Humano Acto Administrativo Plan de Capacitaciones Acta de Reunión Cronograma Comunicación Oficial Plan de Retiro Evaluación Certificado Informe Evidencia	x		2	8	x			x	Cumplido el tiempo de retención documental se conserva totalmente por poseer valores secundarios ya que evidencia las actuaciones administrativas en temas de carácter institucional y nos de testimonio de los hechos. Se debe digitalizar para efectos de consulta y preservación. Decreto 1489 de 2017 Por medio del cual se modifica el Decreto 1063 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 13 de la Ley 1753 de 2015
5010	40	091	Planes Institucionales de Capacitación Plan de Capacitaciones Acto Administrativo Programa de Capacitaciones Formato de Identificación de Necesidades de Capacitación Informe Evidencia Acta de Reunión Formato de Evaluación de Conocimientos Adquiridos Inducción Re Inducción	x		2	8	x			x	Cumplido el tiempo de retención documental se conserva totalmente por poseer valores secundarios ya que evidencia las actuaciones administrativas en temas de carácter institucional y nos de testimonio de los hechos. Se debe digitalizar para efectos de consulta y preservación. Decreto 1063 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública Decreto 1489 de 2017 Por medio del cual se modifica el Decreto 1063 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 13 de la Ley 1753 de 2015
5010	45		PROCESOS									
5010	45	097	Procesos de Convivencia Laboral Presentación de la Queja Entrevistas Acta de Reunión Informe Plan de Mejoramiento	x		2	3		x		x	Una vez cumplido el tiempo de retención documental, esta serie, se selecciona una muestra intencional del 5% sobre el volumen total del año y de acuerdo a la valoración cualitativa de los mismos; el inspección de la producción documental en la entidad, se digitaliza por efectos de consulta y preservación para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al proceso estipulado en el Decreto 1060 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5 Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN	1
FECHA	16/07/2019

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA - IDUVI
SECCION SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBSECCION AREA RECURSOS HUMANOS

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		DF	DE	GESTION	CENTRAL	CT	S	E	OM		

Informe Perfil Sociodemográfico de la Población Trabajadora,
Política de Elementos de Protección Personal
Política de Prevención, Preparación y Respuestas Ante Emergencias
Política de Prevención de Alcohol Drogas y Tabaco

CONVENCIONES				FIRMAS		
CODIGO		DISPOSICION FINAL				
SECCION	CT: CONSERVACION TOTAL	S: SELECCIÓN				
SUBSECCION	E: ELIMINACION	OM: OTROS MEDIOS				
S	SERIE	TIPO DE SOPORTE		RESPONSABLE DEL AREA	RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL	RESPONSABLE COMITÉ INSTITUCIONAL I GESTION DEL DESEMPEÑO
SB	SUBSERIE	DF: FISICO	DE: ELECTRONICO			



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN	1
FECHA	16/07/2019

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHIA - IDUVI
 SECCIÓN: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 SUBSECCIÓN: ÁREA DE CONTABILIDAD

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		DF	DE	GESTION	CENTRAL	CT	S	E	DM	
5020	02		ACTAS									
5020	02	005	Actas Comité Técnico de Sostenibilidad Contable	x		2	8	x				x
			Citación a Comité									
			Lista de Asistencia									
			Acta de Reunión									
			Acto Administrativo									
			Informe									
			Comunicación Oficial									
5020	16		CONCILIACIONES									
5020	16	030	Conciliaciones Bancarias	x	x	2	8				x	x
			Extracto Bancario									
			Comunicación Oficial									
			Libros Auxiliares de Bancos									
			Conciliación									
5020	16	032	Conciliaciones Financieras	x	x	2	8				x	x
			Ejecución Presupuestal Activa									
			Balance de Prueba									
			Conciliación Presupuesto y Contabilidad Conciliación Egresos									
			Conciliación Presupuesto y Contabilidad Conciliación Ingresos									
			Ejecución del Presupuesto de Gastos e Inversiones (Ejecución Pasiva)									
5020	20		DECLARACIONES TRIBUTARIAS									
5020	20	019	Certificados de Ingresos y Retenciones	x	x	2	8				x	
			Certificado de Ingresos y Retenciones por Rentas de Trabajo y Pensiones									
			Certificado de Retención en la Fuente									
5020	20	109	Retenciones de Industria y Comercio	x	x	2	8				x	
			Recibo de Pago									
			Comunicación Oficial									
			Balance de Prueba									
			Auxiliar Contable por Cuentas y Terceros									
5020	20	110	Retenciones en la Fuente	x	x	2	8				x	
			Declaración Retenciones en la Fuente									
			Recibo Oficial de Pago Impuestos Nacionales									
			Balance de Prueba									
			Auxiliar Contable por Cuentas y Terceros									

Se debe conservar en los medios necesarios para consultar y reproducir la información, y conservar el soporte físico.
 Resolución 357 del 2008 numeral 3.11 de la Contaduría General de la Nación "por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación"

Una vez cumplido el tiempo de retención documental. Se debe conservar en los medios necesarios para consultar y reproducir la información, se elimina el soporte físico. Se debe cumplir lo estipulado en el decreto 2649/1993 art 134, ley 962 de 2005.
 La eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1060 de 2015 artículo 2.8.2.2.5.

Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios.
 Resolución 119 (27, abril, 2006) Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pl Código de Comercio

Una vez cumplido el tiempo de retención documental. Se debe conservar en los medios necesarios para consultar y reproducir la información, se elimina el soporte físico. Se debe cumplir lo estipulado en el decreto 2649/1993 art 134, ley 962 de 2005 Art 28.
 La eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1060 de 2015 artículo 2.8.2.2.5.

Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios.
 Resolución 119 (27, abril, 2006) Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública.

Una vez cumplido el tiempo en el archivo se elimina. Puesto que conforme a la ley 962 del 2005 " los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de 10 años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante contable, pudiendo utilizar para efecto, a elección del comerciante.
 La eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1060 de 2015 artículo 2.8.2.2.5.

Estatuto Tributario
 Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN	1
FECHA	19/07/2019

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA - IDUVI
 SECCIÓN: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 SUBSECCIÓN: ÁREA DE CONTABILIDAD

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		DF	DE	GESTIÓN	CENTRAL	CT	S	E	OM			
5020	24	ESTADOS FINANCIEROS										
				x	2	8				x	x	Una vez cumplido el tiempo de retención documental, se debe conservar en los medios necesarios para consultar y reproducir la información, se elimina el soporte físico. Se debe cumplir lo estipulado en el decreto 2649/1993 art 134. La eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1060 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Decreto 2649 (29, diciembre, 1993). Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Decreto 2420 (14, diciembre, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información y se dictan otras disposiciones.
												Balance General Comunicación Oficial Estado de Situación Financiera Estado de Resultados Acta Publicación de los Estados Financieros Estado de Cambios en El Patrimonio Estado de Flujos de Efectivo Certificado Notas de Estados Financieros
5020	26	INFORMES										
5020	26	046	Informes a Entes de Control	x	x	2	18	x			x	Se conservan por poseer valores administrativos, una vez cumplido el tiempo de retención documental se digitaliza. Régimen de Contabilidad Pública Marco conceptual 9.3.1; Plan General y Régimen Contable; Decreto 1525 de 2008, Capítulo II art. 13 al 48. Constitución Política de la República de Colombia, Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991 Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único
												Saldos y Movimientos Convergencia Operaciones Recíprocas Convergencia Variaciones Trimestrales Significativas Control Interno Contable Notas Generales a los Estados Contables Balance de Prueba Boletín de Deudores Morosos del Estado
5020	26	047	Informes a Terceros	x	x	2	8	x			x	Una vez cumplido el tiempo de retención documental se conserva permanentemente, puesto que son evidencia de las decisiones tomadas en cumplimiento de las funciones del área, y se conserva en cumplimiento de la circular 003 del 2015 emitido por el AGN, se digitalizan para efectos de consulta y preservación. Régimen de Contabilidad Pública-Marco conceptual 9.3.1; Plan General y Régimen Contable Decreto 1525 de 2008, Capítulo II art. 13 al 48.
												Comunicación Oficial Balance de Prueba Informe Presentación de Información por Envío de Archivos - DIAN
5020	35	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES										
5020	33	055	Libro Auxiliar	x	x	2	8				x	Cumplido el tiempo de retención documental se elimina el soporte papel. Ley 962 de 2005 Artículo 28, Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. La eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1060 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. Resolución 118 (27, abril, 2006). Por la cual se adopta el Modelo Estándar de procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006. Resolución 689 (19, diciembre, 2008). Por la cual se modifica el Plan General de contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006.
												Libro Auxiliar
5020	33	056	Libro Diario	x	x	2	8				x	
												Libro Diario Oficial
5020	33	057	Libro Mayor	x	x	2	8				x	
												Libro Mayor y Balances

CONVENCIONES				FIRMAS		
CODIGO	SECCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		 RESPONSABLE DEL ÁREA	 RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL	 RESPONSABLE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO
D	SUBSECCIÓN	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	S: SELECCIÓN			
S	SERIE	E: ELIMINACIÓN	OM: OTROS MEDIOS			
SB	SUBSERIE	DF: FÍSICO	DE: ELECTRÓNICO			



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN	1
FECHA	16/07/2019


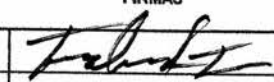
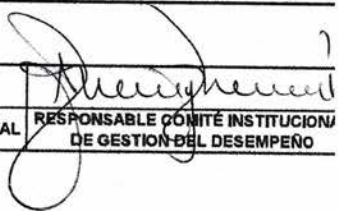
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTION TERRITORIAL DE CHIA - IDUVI
 SECCION SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 SUBSECCION AREA DE TESORERIA

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		DF	DE	GESTION	CENTRAL	CT	S	E	OM	
5030	14		COMPROBANTES CONTABLES									
5030	14	027	Comprobantes Contables de Egreso Comprobante de Egreso Evidencia	x		2	8				x	una vez cumplido el tiempo de retención documental, se digitaliza y posteriormente se elimina el físico Ley 962 del 21 Art. 28 y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Constitución Política de Colombia, 1991, Artículos 268, 354, Ley 734 de 2002, código único disciplinario, Artículos 34, 35 y 48, Ley 962 de 2005, Artículo 28.
5030	26		INFORMES									
5030	26	049	Informes de Gestión Informe		x	1	0	x				Serie documental que se encuentra en medio electrónico y se mantiene en constante actualización, su información e insumo de los informes que se presentan a los entes de control por parte del área de contabilidad y presupuesto
5030	26	051	Informes portafolio de Inversiones Informe de portafolio de inversiones	x		2	8				x	Una vez cumplido el tiempo de retención documental, se digitaliza y posteriormente se elimina el físico Ley 962 del 21 Art. 28 y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5.
5030	48		PROGRAMAS									
5030	48	102	Programas Anuales Mensualizados de Caja - PAC 690 Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC. 691 Registro y Control del PAC. 190 Comunicación Oficial	x	x	2	8				x	La disposición final recomendada es la eliminación pues el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC representa los movimientos mes a mes de los gastos de la entidad, en relación con los pagos proyectados mensualmente. La información de esta subserie queda consolidada en los estados financieros. COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, Decreto 359 (22, febrero, 1995) Por el cual se reglamenta la Ley 179 de 1994. COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, Decreto 111 (15, enero, 1996) Por la cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989, Orgánica de Presupuesto. Bogotá: 1996.
5030	52		REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR									
			Acto Administrativo Relación de Gastos Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Certificado de Disponibilidad Presupuestal o CDP Solicitud de Registro Presupuestal (RP) Registro Presupuestal Orden de Pago Recibo de Caja Menor Acta de Arqueo	x		2	8				x	Cumplido el tiempo de retención documental esta serie se elimina. La eliminación de los documentos se cumplirá con estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o presta servicios. Bogotá: 2005. Decreto 2768 (26, diciembre, 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.

SECCION
SUBSECCION

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
AREA DE TESORERIA

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		DF	DE	GESTION	CENTRAL	CT	S	E	OM	
5030	57		TRANSFERENCIAS									
	57	123	Transferencias Municipales	x		2	8	x			x	Una vez cumplido el tiempo de retención documental, se digitaliza y se conserva total, como evidencia de las decisiones tomadas.
			Comunicación Oficial									
			Cuenta de Cobro									
			Memorando									

CONVENCIONES				FIRMAS		
CODIGO		DISPOSICION FINAL				
D	SECCION	CT: CONSERVACION TOTAL	S: SELECCIÓN			
S	SUBSECCION	E: ELIMINACION	OM: OTROS MEDIOS			
S	SERIE	TIPO DE SOPORTE				
SB	SUBSERIE	DF: FISICO	DE: ELECTRONICO	RESPONSABLE DEL AREA	RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL	RESPONSABLE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION DEL DESEMPEÑO



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CURSO	FU-GU-13
VERSIÓN	1
FECHA	16/07/2019

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTION TERRITORIAL DE CHIA - IDUVI
 SECCION SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 SUBSECCION AREA DE PRESUPUESTO

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		DF	DE	GESTION	CENTRAL	CT	S	E	OM	
5040	06		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO									
				x	x	2	8	x				x
			Comunicación Oficial									
			Acta									
			Certificado									
			Acto Administrativo									
			Circular									
			Acuerdo Municipal									
			Marco Fiscal de Mediano Plazo									
			Proyección de Ingresos									
			Proyección de Gastos									
			Proyección Calculo Planta de Personal									
			Proyección Plan Operativo Anual de Inversiones									
5040	10		CERTIFICADOS									
5040	10	018	Certificados de Disponibilidad Presupuestal	x	x	2	8					x
			Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)									
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal o CDP									
			Modificación al Plan de Acción									
			Solicitud de Reducción de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)									
			Certificado de Reducciones Disponibilidad									
			Viabilidad Banco de Proyectos									
5040	10	020	Certificados de Registro Presupuestal	x	x	2	8					x
			Solicitud de Registro Presupuestal (RP)									
			Registro Presupuestal									
			Solicitud de Reducción de Certificado de Registro Presupuestal (RRP)									
			Certificado de Reducciones de Registro Presupuestal (RRP)									

Una vez cumplido el tiempo de retención documental, se digitaliza para efectos de constatación y preservación, el físico se conserva total, como evidencia de las decisiones

Decreto 4730 de 2005 (28, diciembre, 2005). Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto. Bogotá: 2005.

Decreto 4836 (21, diciembre, 2011). Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se modifican los Decretos 115 de 1986, 4730 de 2005, 1957 de 2007 y 2844 de 2010, y se dictan otras disposiciones en la materia. Bogotá: 2011, Artículo 12.

Decreto 1068 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público. Bogotá: 2015. Artículos 2.6.3.1.5 y 2.8.3.1.6

Una vez cumplido el tiempo en el archivo central esta serie se elimina por carecer de valores. La eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1060 de 2015 artículo 2.8.2.2.5, la información se encuentra consignada en el sistema de información

Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993, Artículo 25.

Ley 179 (30, diciembre, 1994) Por el cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1988 Orgánica de Presupuesto. Bogotá: Artículo 49.

Decreto 115 (15, enero, 1998). Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras. Bogotá: 1998, Artículos 21 y 25

Ley 527 (18, agosto, 1999). Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1999.

Ley 862 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.

Ley 2785 (28, noviembre, 2013) Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 261 de la Ley 1450 de 2011, la Ley 178 de 1994 y la Ley 225 de 1995. Bogotá: 2013, Artículo 6

Ley 819 (9, julio, 2003) Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2003, Artículo 8.

Decreto 1068 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público. Bogotá: 2015. Artículos 2.8.1.7.1, y 2.8.1.7.2.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	FORMA
VERSIÓN	1
FECHA	16/07/2019

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHIA - IDUVI
 SECCION SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 SUBSECCION AREA DE PRESUPUESTO

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		DF	DE	GESTION	CENTRAL	CT	S	E	OM	
			Registro de Publicación									
			Reserva Presupuestal									
			Programa de Anualidad de Caja PAC									
			Ejecución Presupuestal Activa									
			Ejecución del Presupuesto de Gastos e Inversiones (Ejecución Pasiva)									

CONVENCIONES				FIRMAS		
CODIGO		DISPOSICION FINAL		RESPONSABLE DEL AREA	RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL	RESPONSABLE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION DEL
D	SECCION	CT: CONSERVACION TOTAL	S: SELECCIÓN			
S	SUBSECCION	E: ELIMINACION	OM: OTROS MEDIOS			
S	SERIE	TIPO DE SOPORTE				
SB	SUBSERIE	DF: FISICO	DE: ELECTRONICO			



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN	1
FECHA	18/07/2019

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHIA - IDUVI
 SECCION SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 SUBSECCION AREA DE JURISDICCION COACTIVA

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		DF	DE	GESTION	CENTRAL	CT	S	E	DM	
5050	26		INFORMES									
5050	26	049	Informes de Gestión Comunicación Oficial Informe	x		2	3			x		Una vez se cumple el tiempo de retención documental, esta serie se elimina por carecer de valores administrativos. La eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.6.2.2.5.
5050	45		PROCESOS									
5050	45	025	Cobros Coactivos Oficio Persuasivo Acta que Avoca Conocimiento Comunicación Oficial Certificado de Existencia y Representación Legal Mandamiento de Pago Consulta VUR Citación para Notificación Proceso Coactivo Notificación Personal Notificación por Aviso Notificación Electrónica Diligencia de Notificación Personal Aviso de Notificación de Acto Administrativo Derecho de Petición Excepciones Respuesta a Las Excepciones Acta de Notificación Personal de Mandamiento de Pago Acto Administrativo Poder Debidamente Conferido Demanda del Proceso Recurso de Reposición Respuesta al Recurso de Reposición Auto Archivo del Proceso Comunicación de Embargo de Cuentas Bancarias Auto de Interrupción del Proceso de Cobro Coactivo Comunicado a la Oficina de Instrumentos Públicos Cobros Coactivos Dación en Pago Escritura Pública - Dación en Pago Paz y Salvo Acuerdo de Pago de Tesorería	x		2	18	x		x	Subseries documental que hace referencia a las acciones realizadas para el recaudo a favor del IDUVI. Una vez cumplido el tiempo de retención documental esta serie se conserva como evidencia del trámite ejecutado en el proceso coactivo. Cuando inicia el proceso persuasivo que indica las tres comunicaciones de aviso, en el lapso de este tiempo por parte de la constructu o representante legal realizan el pago, estos documentos reposarán en el expediente de Casiones Tipo A, de lo contrario se conforma la carpeta para el respectivo proceso Coactivo. Ley 1066 de 2006, Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones Ley 1437 del 2011 art. 98 al 101, "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Tributario nacional	



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN	1
FECHA	16/07/2019

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHIA - IDUVI
 SECCION SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 SUBSECCION AREA DE JURISDICCION COACTIVA

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		DF	DE	GESTION	CENTRAL	CT	S	E	OM	
			Demanda del Proceso Auto Pagos / Comprobantes de Pago Auto de Suspensión de Proceso Coactivo Requerimiento Persuasivo Fallo									
5050	45	064	Medidas Cautelares	x		2	18	x			x	
			Investigación de Bienes Solicitud de Medida Cautelar Comunicación Oficial Secuestro de Bien Inmueble Cobro Coactivo Remate Publicación del Remate Auto Acto Administrativo Acuerdo de Pago de Tesorería Certificado Consulta VUR Solicitud Inscripción Medida Preventiva de Embargo Certificado de Tradición Certificado de no Riesgo Certificado de Reserva Vial Concepto de Norma Urbanística Certificado de Existencia y Representación Legal Copia Cedula de Ciudadanía o Extranjería Citación Otros Pagos / Comprobantes de Pago Acta de Notificación Personal									

CONVENCIONES				FIRMAS		
CODIGO		DISPOSICION FINAL				
D	SECCION	CT: CONSERVACION TOTAL	S: SELECCIÓN			
S	SUBSECCION	E: ELIMINACION	OM: OTROS MEDIOS			
SB	SERIE	TIPO DE SOPORTE				
SB	SUBSERIE	DF: FISICO	DE: ELECTRONICO	RESPONSABLE DEL AREA	RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL	RESPONSABLE COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION DEL DESEMPEÑO



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN	1
FECHA	16/07/2019

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTION TERRITORIAL DE CHÍA - IDUVI
 SECCION SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 SUBSECCION AREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		DF	DE	GESTION	CENTRAL	CT	S	E	OM	
5060	02		ACTAS									
5060	02	015	Baja de Bienes y Muebles Inventario Formato Acta de Entrega de Muebles Formato Acta de Entrega de Equipos de Computo Solicitud Copia de Factura Devolución de Producto Comunicación Oficial Balance de Prueba	x		2	18	x			x	Una vez se cumple el tiempo de retención documental, esta serie se conserva, evidencia la decisiones tomadas por la entidad en la administración de los bienes muebles propiedad del IDUVI, se digitaliza para efectos de consulta y preservación. Ley 781 de diciembre, 2002 Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil.
5060	26		INFORMES									
5060	26	049	Informes de Gestión Comunicación Oficial Informe	x		2	3				x	Una vez se cumple el tiempo de retención documental, esta serie se elimina por carecer de valores administrativos. La eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5.
5060	30		INVENTARIOS									
5060	30	014	Aseo Cafetería y Elementos de Oficina Inventario de Elementos de Cafetería y Útiles de Aseo Inventario de Útiles de Escritorio y Papelería Formato Control Inventarios Consumibles Solicitud Copia de Factura Devolución de Producto Comunicación Oficial Control de Inventarios Consumibles Aseo Cafetería y Papelería	x	x	1	4				x	Una vez se cumple el tiempo de retención documental, esta serie se elimina por carecer de valores administrativos. La eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 Código de Comercio de Colombia.
5060	30	054	Inventarios de Bienes y Muebles Conciliación Inventarios Propiedad Planta y Equipos E Intangibles Inventario Formato Acta de Entrega de Muebles Formato Acta de Entrega de Equipos de Computo Solicitud Copia de Factura Devolución de Producto	x	x	2	18	x			x	Subseries que posee valor probatorio y responsabilidad fiscal, ya que refleja y consolida los activos fijos y los bienes de la entidad. Se digitalizará para efectos de consulta y conservación. Decreto 410 de 1971 Código de Comercio de Colombia. Decreto 1510 de 2013 Sistema de compras y contratación, Derogado Parcialmente por el Decreto 1081 de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN	1
FECHA	16/07/2019

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTION TERRITORIAL DE CHIA - IDUVI
 SECCION SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 SUBSECCION AREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		DF	DE	GESTION	CENTRAL	CT	S	E	OM	
			Comunicación Oficial Balance de Prueba									
5060	51		REGISTRO Y CONTROL									
5060	51	096	Préstamos Inmobiliarios	x		1	4				x	Una vez se cumple el tiempo de retención documental, esta serie se elimina por carecer de valores administrativos. La eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.
			Cronograma Comunicación Oficial Acta Entrega y Recibo de Inmueble Prestamos Locativos Acta de Entrega Auditorio ZEA MAYS									

CONVENCIONES				FIRMAS		
CODIGO		DISPOSICION FINAL		RESPONSABLE DEL AREA	RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL	RESPONSABLE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION DEL
D	SECCION	CT: CONSERVACION TOTAL	S: SELECCIÓN			
S	SUBSECCION	E: ELIMINACION	OM: OTROS MEDIOS			
S	SERIE	TIPO DE SOPORTE				
SB	SUBSERIE	DF: FISICO	DE: ELECTRONICO			



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN	1
FECHA	16/07/2019

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTION TERRITORIAL DE CHIA - IDUVI
 SECCION: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 SUBSECCION: AREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ÁREA DE COMUNICACIONES

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		DF	DE	GESTION	CENTRAL	CT	S	E	OM		
5070	40		PLANES										
5070	40	067	Plan Estratégico de Tecnología de Información y La Comunicación PETI Plan PETI Comunicación Oficial Informe Acta de Reunión	x	x	2	18	x				x	Cumplido el tiempo de retención documental se conserva totalmente ya que posee valor secundarios, se evidencia las decisiones tomadas en cuanto a la disponibilidad de los activos de información, el buen uso y privacidad enmarcados en concepto de seguridad digital, se digitaliza para efectos de consulta y preservación. Decreto 415 de 2016 Por el cual se adiciona el Decreto Único reglamentario del sector de la Función Pública Decreto 1078 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
5070	40	069	Plan Mantenimiento Tecnológico Plan de Mantenimiento Tecnológico Esquema Tecnológico Hoja de Vida de Equipos de Computo Cronograma Comunicación Oficial	x	x	2	18					x	Cumplido el tiempo de retención documental esta serie se elimina por carecer de valores secundarios, Eliminar conforme proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5.
5070	40	088	Planes de Seguridad de La Información Plan de Seguridad de la Información Comunicación Oficial Informe Acta de Reunión	x	x	2	18	x				x	Cumplido el tiempo de retención documental se conserva totalmente ya que posee valor secundarios, se evidencia las decisiones tomadas en cuanto a la seguridad de la información como base de la aplicación del concepto de seguridad dig se digitaliza para efectos de consulta y preservación. NTC-ISO-IEC 27001:2013 Decreto 1078 de 2015 modificado por el Decreto 1006 de 2016, en el artículo 2.2.9.1.1.3
5070	51		REGISTRO Y CONTROL										
			Planilla Mesa de Ayuda	x	x	1	2					x	Cumplido el tiempo de retención documental esta serie se elimina por carecer de valores secundarios. Eliminar conforme proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5.

CONVENCIONES				FIRMAS		
CODIGO	DISPOSICION FINAL			 RESPONSABLE DEL ÁREA	 RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL	 RESPONSABLE COMITÉ INSTITUCIONAL
D	SECCION	CT: CONSERVACION TOTAL	S: SELECCIÓN			
S	SUBSECCION	E: ELIMINACION	OM: OTROS MEDIOS			
	SERIE	TIPO DE SOPORTE				



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN	1
FECHA	16/07/2019

ENTIDAD PRODUCTORA INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHIA - IDUVI

SECCION SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

SUBSECCION AREA GESTION DOCUMENTAL

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		DF	DE	GESTION	CENTRAL	CT	S	E	DM	
5080	02		ACTAS									
5080	02	012	Actas Eliminación Documental	x		3	17	x				x
			Formato Único de Inventario Documental									
			Acta Eliminación de Unidades Documentales									
			Acto Administrativo									
			Comunicación Oficial									
5080	26		INFORMES									
5080	26	049	Informes de Gestión	x		2	3					x
			Comunicación Oficial									
			Informe									
5080	28		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS									
5080	28	016	Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales		x	2	3	x				x
			Banco Terminológico									
				<p>Una vez cumplido el tiempo de retención documental se conserva permanentemente ya que posee valor para la historia de la entidad por tratarse de un instrumento que evidencia las estrategias frente a la función archivística. Se digitaliza para efectos de conservación y consulta.</p> <p>Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, Bogotá 2015. Artículo 2.8.2.5.8.</p>								
5080	28	090	Planes Institucionales de Archivo - PINAR	x		3	7	x				x
			Plan Institucional de Archivo - PINAR									
			Acto Administrativo									
5080	28	103	Programas de Gestión Documental - PGD	x		3	7	x				x
			Acto Administrativo									
			Programa de Gestión Documental - PGD									
5080	28	119	Tablas Control de Acceso - TAC		x	3	7	x				x
			Tablas de Control de Acceso - TAC									
5080	28	120	Tablas de Retención Documental - TRD	x		2	8	x				x
			Tabla de Retención Documental (TRD)									
			Cuadros de Clasificación Documental (CCD)									
			Acto Administrativo									
			Acta de Reuniones									
			Certificado Corvalidación de TRD									
			Certificado de Inscripción en el Registro Único de Series Documentales									



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN	1
FECHA	16/07/2019

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHIA - IDUVI

SECCIÓN: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

SUBSECCIÓN: AREA GESTION DOCUMENTAL

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		DF	DE	GESTION	CENTRAL	CT	S	E	OM	
5080	58	125	Transferencias Secundarias	x		2	8	x			x	
Comunicación Oficial Cronograma Acta de Transferencia Documental Formato Único de Inventario Documental												

CONVENCIONES				FIRMAS		
CODIGO	DISPOSICION FINAL			 RESPONSABLE DEL AREA	 RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL	 RESPONSABLE COMITÉ INSTITUCIONAL/ DE GESTION DEL DESEMPEÑO
SECCION	CT: CONSERVACION TOTAL	S: SELECCIÓN				
D	SUBSECCION	E: ELIMINACION	OM: OTROS MEDIOS			
S	SERIE	TIPO DE SOPORTE				
SB	SUBSERIE	DF: FISICO	DE: ELECTRONICO			



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN	1
FECHA	16/07/2019

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHIA - IDUVI
 SECCION SUBGERENCIA DE DESARROLLO
 SUBSECCION

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		DF	DE	GESTIÓN	CENTRAL	CT	S	E	OM	
6000	28		INFORMES									
6000	26	049	Informes de Gestión Comunicación Oficial Informe	x		2	3			x		Una vez se cumple el tiempo de retención documental, esta serie se elimina por carecer de valores administrativos. La eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5.
6000	21		DERECHOS DE PETICION Derecho de Petición Respuesta Derecho de Petición Traslado por Competencia Ampliación de Términos	x		2	8		x	x		Serie documental de valor administrativo legal y jurídico, una vez cumplido el tiempo de retención documental esta serie, se selecciona una muestra intencional del 5% sobre el volumen total del año y de acuerdo a la valoración cualitativa de los mismos; el impacto de la producción documental en la entidad, se digitaliza para efectos de consulta y preservación para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5 Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23.
6000	40		PLANES									
6000	40	065	Plan de Equipamiento Municipal Diagnostico Documento Técnico de Soporte - DTS Acto Administrativo Citación Notificación Personal Acta de Notificación Personal Notificación por Aviso Autorización de Notificación Electrónica Notificación Electrónica Constancia de Fijación y de Desfijación Constancia de Ejecutoria y Firmeza Comunicación Oficial Seguimiento al Plan Evidencia	x		2	18	x		x		Una vez cumplido el tiempo de retención documental esta serie se conserva por tener valores secundarios para la entidad y el municipio de chia, evidencia las decisiones tomadas por el área y la entidad en cumplimiento a su misión ,se digitaliza para efectos de consulta y preservación Constitución Política de Colombia Ley 9 de 1989 por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones. Ley 388 de 1997 Reglamentada por los Decretos Nacionales 150 y 507 de 1999; 932 y 1337 de 2002; 975 y 1788 de 2004; 973 de 2005; 3600 de 2007; 4065 de 2008; 2190de 2009;Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1160 de 2010.
6000	40	068	Plan Maestro de Espacio Público Diagnostico Documento Técnico de Soporte - DTS Acto Administrativo Citación Notificación Personal Acta de Notificación Personal Notificación por Aviso Autorización de Notificación Electrónica	x		2	18	x		x		Una vez cumplido el tiempo de retención documental esta serie se conserva por tener valores secundarios para la entidad y el municipio de chia, evidencia las decisiones tomadas por el área y la entidad en cumplimiento a su misión ,se digitaliza para efectos de consulta y preservación. Constitución Política de Colombia Ley 9 de 1989 por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones. Ley 388 de 1997 Reglamentada por los Decretos Nacionales 150 y 507 de 1999; 932 y 1337 de 2002; 975 y 1788 de 2004; 973 de 2005; 3600 de 2007; 4065 de 2008; 2190de 2009;Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1160 de 2010.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN	1
FECHA	16/07/2019

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHIA - IDUVI
 SECCION SUBGERENCIA DE DESARROLLO
 SUBSECCION

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		DF	DE	GESTION	CENTRAL	CT	S	E	OM	
			Notificación Electrónica									
			Constancia de Fijación y de Desfijación									
			Constancia de Ejecutoria y Firmeza									
			Plan de Acción de Espacio Público del Comité									
			Cartilla de Espacio Público									
			Comunicación Oficial									
			Seguimiento al Plan									
			Evidencia									

CONVENCIONES				FIRMAS		
CODIGO		DISPOSICION FINAL		RESPONSABLE DEL AREA	RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL	RESPONSABLE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION DEL
SECCION		CT: CONSERVACION TOTAL	S: SELECCIÓN			
SUBSECCION		E: ELIMINACION	OM: OTROS MEDIOS			
S	SERIE	TIPO DE SOPORTE				
SB	SUBSERIE	DF: FISICO	DE: ELECTRONICO			



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN	1
FECHA	16/07/2019

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA - IDUVI
 SECCION SUBGERENCIA DE DESARROLLO
 SUBSECCION AREA DE GESTIÓN INMOBILIARIA

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		DF	DE	GESTION	CENTRAL	CT	S	E	OM	
6010	11		CESIONES TIPO A									
6010	11	021	Cesiones Tipo A en Compensación	x		5	15	x				x
			Comunicación Oficial									
			Planos de Espacio Público									
			Pólizas									
			Escrituras Públicas de Tradición									
			Certificado de Tradición									
			Certificado de Existencia y Representación Legal									
			Poder Debidamente Conferido									
			Copia Cédula de Ciudadanía o Extranjería									
			Avalúo Comercial									
			Registro Único Tributario RUT									
			Licencia de Construcción									
			Certificación Paz y Salvo Tesorería									
			Licencia de Modificación									
			Licencia de Urbanización									
			Licencia de Subdivisión									
			Licencia Parcelación									
			Plano Aprobado y/o su Modificación									
			Recibo Oficial Impuesto Predial									
			Lista de Chequeo de Avalúos									
			Lista de Chequeo de Cesiones Tipo A									
			Solicitud de Ajuste al Avalúo									
			Resolución de Liquidación de Cesiones Tipo A									
			Citación Notificación Personal									
			Acta de Notificación Personal									
			Notificación por Aviso									
			Autorización de Notificación Electrónica									
			Notificación Electrónica									
			Constancia de Fijación y de Desfijación									
			Constancia de Ejecutoria y Firmeza									
			Solicitud de Pérdida de Ejecutoriedad del Acto									
			Pérdida de Ejecutoriedad del Acto									
			Solicitud Acuerdo de Pago									
			Acuerdo de Pago de Tesorería									
			Recibo de Pago									
			Acto Administrativo									

Una vez cumplido el tiempo de retención documental esta serie se conserva por tener valores secundarios para la entidad y el municipio de Chía, evidencias las decisiones tomadas por el área y la entidad en cumplimiento a su misión, se digitaliza para efectos de consulta y preservación.

Ley 388 de 1997 Por la cual se modifica la Ley 9 de 1989, y la Ley 2 de 1991 y se dictan otras disposiciones.
 Decreto 1077 de 2015 Por el medio el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio.
 Decreto municipal 55 de 2006 Por medio del cual se reglamenta un procedimiento para el recibo y titulación de las zonas de cesión obligatorias gratuitas y se dictan otras disposiciones.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN	1
FECHA	16/07/2019

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHIA - IDUVI
 SECCION SUBGERENCIA DE DESARROLLO
 SUBSECCION AREA DE GESTION INMOBILIARIA

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		DF	DE	GESTION	CENTRAL	CT	S	E	OM	
			Actualización de Áreas y Linderos Remisión Documental a Notarías Concepto Ambiental Acuerdo de Pago de Tesorería Otro Si al Acuerdo de Pago Planos de Espacio Público Pólizas Recibo de Pago Oficio Área Financiera Solicitud Acuerdo de Pago Cancelación de Cesiones									
6010	26		INFORMES									
6010	26	049	Informes de Gestión Comunicación Oficial Informe	x		2	3				x	Una vez se cumple el tiempo de retención documental, esta serie se elimina por carecer de valores administrativos. La eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1060 de 2015 artículo 2.8.2.2.5.

CONVENCIONES				FIRMAS		
CODIGO		DISPOSICION FINAL		RESPONSABLE DEL AREA	RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL	RESPONSABLE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION DEL DESEMPEÑO
D	SECCION	CT: CONSERVACION TOTAL	S: SELECCIÓN			
D	SUBSECCION	E: ELIMINACION	OM: OTROS MEDIOS			
S	SERIE	TIPO DE SOPORTE				
SB	SUBSERIE	DF: FISICO	DE: ELECTRONICO			



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN	1
FECHA	16/07/2019

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHIA - IDUVI
 SECCION: SUBGERENCIA DE DESARROLLO
 SUBSECCION: AREA DE VIVIENDA Y HABITAT

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SS		DF	DE	GESTION	CENTRAL	CT	S	E	OM	
Certificado												
6020	49		PROYECTOS									
6020	49	107	Proyectos de Vivienda VIS/VP	x		2	8	X			X	Serie documental misional de la entidad, se conserva por poseer valores históricos en materia de inversión de vivienda relacionados con la adjudicación de subsidios, garantizando la transparencia y efectividad de la distribución de los recursos hacia la población de bajos recursos. Se digitaliza para efectos de consulta y preservación.
Acto Administrativo Citación Notificación Personal Acta de Notificación Personal Notificación por Aviso Autorización de Notificación Electrónica Notificación Electrónica Constancia de Fijación y de Desfijación Constancia de Ejecutoria y Firmeza Comunicación Oficial Derecho de Petición Respuesta Derecho de Petición Traslado por Competencia Ampliación de Términos Documento Técnico de Soporte - DTS Concepto Técnico Acta de Reunión Certificado Informe												
6020	55		SUBSIDIOS									
6020	55	114	Subsidio Construcción en Sitio Propio	x	x	2	5	x			x	Serie documental misional de la entidad, se conserva por poseer valores históricos en materia de inversión de vivienda relacionados con la adjudicación de subsidios, garantizando la transparencia y efectividad de la distribución de los recursos hacia la población de bajos recursos. Se digitaliza para efectos de consulta y preservación.
Formulario de Solicitud de Subsidios Copia Cedula de Ciudadanía o Extranjería Certificado de SISBEN Recibo Oficial Impuesto Predial Certificado de Tradición Escrituras Públicas de Tradición Plano Aprobado y/o su Modificación Extra Juicio de Mujer Cabeza de Hogar Historia Clínica Concepto Jurídico Estudio de Títulos Asignación de Subsidios Visita Técnica al Predio Levantamiento Topográfico Y/O Registro Topográfico Comunicación Oficial Derecho de Petición Respuesta Derecho de Petición Traslado por Competencia Ampliación de Términos Acta Declaración Juramentada Licencia de Construcción												



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN	1
FECHA	18/07/2019

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHIA - IDUVI
 SECCION: SUBGERENCIA DE DESARROLLO
 SUBSECCION: AREA DE VIVIENDA Y HABITAT

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	BB		DF	DE	GESTION	CENTRAL	CT	S	E	OM	
			Contrato de Obra									
			Presupuesto de Obra									
			Acta de Compromiso									
			Entrega de Materiales									
			Acta de Inicio de Obra									
			Acta de Recibo y Finalización de Obra									
6020	55	118	Subsidio Reubicación de Vivienda	x	x	2	8	x			x	
			Comunicación Oficial									
			Certificado									
			Avalúo Comercial									
			Citación Notificación Personal									
			Acta de Notificación Personal									
			Notificación por Aviso									
			Autorización de Notificación Electrónica									
			Notificación Electrónica									
			Constancia de Fijación y de Desfijación									
			Constancia de Ejecutoria y Firmeza									
			Derecho de Petición									
			Respuesta Derecho de Petición									
			Traslado por Competencia									
			Ampliación de Términos									
			Escrituras Públicas de Tradición									
			Permiso de Ingreso al Predio									
			Acta de Reunión									
			Ficha del Predio									
			Ficha de Censo Social									
			Acta de Visita o Atención a la Unidad Social									
			Informe									
6020	58		SUBSIDIOS RECHAZADOS									
6020	56	116	Subsidio Rechazados Construcción en Sitio Propio	x		1	1				x	Una vez se cumple el tiempo de retención documental, esta serie se elimina por carecer de valores administrativos. La eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1060 de 2015 artículo 2.8.2.2.E.
			Formulario de Solicitud de Subsidios									
			Copia Cedula de Ciudadanía o Extranjería									
			Certificado de SISBEN									
			Recibo Oficial Impuesto Predial									
			Certificado de Tradición									
			Escrituras Públicas de Tradición									
			Plano Aprobado y/o su Modificación									
			Extra Julico de Mujer Cabeza de Hogar									
			Concepto Jurídico									
			Levantamiento Topográfico Y/O Registro Topográfico									
			Formato Calificación (SFVM)									

Constitución política de Colombia 1991 artículo 61
 Decreto 093 del 2018 por la cual se adopta la política de hábitat y vivienda para el municipio de Chia
 Ley 3 de 1961 por la cual se crea el Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social, se establece el subsidio familiar de vivienda, se reforma el Instituto de Crédito Territorial, ICT, y se dictan otras disposiciones
 Ley 388 de 1997 Reglamentada por los Decretos Nacionales 150 y 507 de 1989; 832 y 1337 de 2002; 875 y 1788 de 2004; 973 de 2005; 3600 de 2007; 4065 de 2008; 2180 de 2009; Reglamentado parcialmente por el Decreto Nacional 1160 de 2010
 Ley 1537 del 2012 Por la cual se dictan normas tendientes a facilitar y promover el desarrollo urbano y el acceso a la vivienda y se dictan otras disposiciones.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN	1
FECHA	16/07/2019

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTION TERRITORIAL DE CHIA - IDUVI
 SECCION SUBGERENCIA DE DESARROLLO
 SUBSECCION AREA DE VIVIENDA Y HABITAT

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		DF	DE	GESTION	CENTRAL	CT	S	E	OM	
6020	56	117	Subsidio Rechazados Mejoramiento de Vivienda	X		1	1				X	
Formulario de Solicitud de Subsidios Copia Cedula de Ciudadania o Extranjeria Certificado de SISBEN Recibo Oficial Impuesto Predial Certificado de Tradición Escrituras Públicas de Tradición Plano Aprobado y/o su Modificación Extra Juicio de Mujer Cabeza de Hogar Concepto Jurídico Levantamiento Topográfico Y/O Registro Topográfico Formato Calificación (SFVM) Comunicación Oficial												

CONVENCIONES				FIRMAS		
CODIGO		DISPOSICION FINAL		RESPONSABLE DEL AREA	RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL	RESPONSABLE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION DEL DESEMPEÑO
D	SECCION	CT: CONSERVACION TOTAL	S: SELECCIÓN			
	SUBSECCION	E: ELIMINACION	OM: OTROS MEDIOS			
S	SERIE	TIPO DE SOPORTE				
SB	SUBSERIE	DF: FISICO	DE: ELECTRONICO			



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	FO-GD-13
VERSIÓN	1
FECHA	16/07/2019

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTION TERRITORIAL DE CHIA - IDUVI
 SECCION SUBGERENCIA DE DESARROLLO
 SUBSECCION AREA DE ESPACIO PUBLICO

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		DF	DE	GESTION	CENTRAL	CT	S	E	OM	
6030	02		ACTAS									
6030	02	009	Actas de Comité Intersectorial de Gestión Económica Citación a Comité Lista de Asistencia Comunicación Oficial Acta	x		2	5	x				x
<p>Una vez cumplido el tiempo de retención documental se conserva permanentemente, puesto que son evidencia de las decisiones tomadas en cumplimiento de las funciones del área, y se conserva en cumplimiento de la circular (del 2015 emitido por el AGN, se digitalizan para efectos de consulta y preservación.</p> <p>Constitucion Política de Colombia Ley 9 de 1989 por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones.</p> <p>ley 388 de 1997 Reglamentada por los Decretos Nacionales 150 y 507 de 1989; 532 y 1337 de 2002; 975 y 1788 2004; 973 de 2005; 3600 de 2007; 4065 de 2008; 2190de 2009;Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacio 1160 de 2010.</p>												
6030	02	010	Actas de Comité Intersectorial de Vivienda Espacio Público y Equipamiento Citación a Comité Lista de Asistencia Comunicación Oficial Acta	x		2	5	x				x
6030	10		CERTIFICADOS									
6030	10	017	Certificados de Bienes Públicos Comunicación Oficial Certificado de Bien Público	x		2	8					x
<p>Una vez cumplido el tiempo de retención documental esta serie se digitaliza para efectos de consulta y preservación el físico se elimina conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5</p> <p>Constitucion Política de Colombia Ley 9 de 1989 por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones.</p>												
6030	15		CONCEPTOS									
6030	15	029	Conceptos Técnicos Comunicación Oficial Concepto Evidencia	x		2	8	0				x
<p>Documentos que registran los juicios que hacen referencia a cualquier tema relacionado con el derecho, una vez cumplido el tiempo de retención documental. Una vez cumplido el tiempo de retención documental esta serie, se selecciona una muestra intencional del 5% sobre el volumen total del año y de acuerdo a la valoración cualitativa los mismos; el impacto de la producción documental en la entidad, se digitaliza para efectos de consulta y preservación para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5</p>												
6030	21		DERECHOS DE PETICION									
6030	21		Derecho de Petición Respuesta Derecho de Petición Traslado por Competencia Ampliación de Términos	x		2	8		x			x
<p>Serie documental de valor administrativo legal y jurídico, una vez cumplido el tiempo de retención documental esta serie, se selecciona una muestra intencional del 5% sobre el volumen total del año y de acuerdo a la valoración cualitativa de los mismos; el impacto de la producción documental en la entidad, se digitaliza para efectos de consulta y preservación para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5</p>												
6030	26		INFORMES									
6030	26	049	Informes de Gestión Comunicación Oficial Informe	x		2	3					x
<p>Una vez se cumple el tiempo de retención documental, esta serie se elimina por carecer de valores administrativos. La eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5.</p>												



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CURSO	PU-3U-13
VERSIÓN	1
FECHA	16/07/2019

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTION TERRITORIAL DE CHIÁ - IDUVI
 SECCION: SUBGERENCIA DE DESARROLLO
 SUBSECCION: AREA DE ESPACIO PUBLICO

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		DF	DE	GESTION	CENTRAL	CT	S	E	OM		
6030	40		PLANES										
6030	40	071	Plan Parcial de Espacio Público Documento Técnico de Soporte - DTS Acto Administrativo Comunicación Oficial Plano Aprobado y/o su Modificación Licencia Urbanística Licencia de Modificación Concepto Técnico de Espacio Público Derecho de Petición Respuesta Derecho de Petición	x		2	3	x				x	Serie documental de valor administrativo legal y jurídico, una vez cumplido el tiempo de retención documental esta serie, se selecciona una muestra intencional del 5% sobre el volumen total del año y de acuerdo a la valoración cualitativa de los mismos; el impacto de la producción documental en la entidad, se digitaliza para efectos de consulta y preservación para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5
6030	54		SOLICITUDES										
6030	54	052	Infracción Urbanística Comunicación Oficial Derecho de Petición Respuesta Derecho de Petición Acta de Visita al Predio Informe Técnico Evidencia	x		2	8					x	Una vez cumplido el tiempo de retención documental esta serie se digitaliza para efectos de consulta, y se elimina conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5 Constitución Política de Colombia Ley 9 de 1989 por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones. Ley 388 de 1997 Reglamentada por los Decretos Nacionales 150 y 507 de 1999; 932 y 1337 de 2002; 975 y 1788 de 2004; 973 de 2005; 3600 de 2007; 4065 de 2008; 2190 de 2009; Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1160 de 2010.
6030	54	108	Restitución de Espacio Público Comunicación Oficial Derecho de Petición Respuesta Derecho de Petición Acta de Visita al Predio Informe Técnico Evidencia	x		2	8	x				x	Una vez cumplido el tiempo de retención documental esta serie se conserva por tener valores secundarios para la entidad y el municipio de Chía, evidencia las decisiones tomadas por la entidad en cumplimiento a su misión, se digitaliza para efectos de consulta y preservación. Constitución Política de Colombia Ley 9 de 1989 por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones. Ley 388 de 1997 Reglamentada por los Decretos Nacionales 150 y 507 de 1999; 932 y 1337 de 2002; 975 y 1788 de 2004; 973 de 2005; 3600 de 2007; 4065 de 2008; 2190 de 2009; Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1160 de 2010.

CONVENCIONES				FIRMAS		
CODIGO		DISPOSICION FINAL				
SECCION		CT: CONSERVACION TOTAL	S: SELECCIÓN			
D	SUBSECCION	E: ELIMINACION	OM: OTROS MEDIOS	RESPONSABLE DEL AREA	RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL	RESPONSABLE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION DEFI
S	SERIE	TIPO DE SOPORTE				
SB	SUBSERIE	DF: FISICO	DE: ELECTRONICO			



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN	1
FECHA	16/07/2019

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA - IDUVI
 SECCION SUBGERENCIA DE DESARROLLO
 SUBSECCION AREA DE GESTIÓN SOCIAL

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		DF	DE	GESTION	CENTRAL	CT	S	E	OM	
			Respuesta al Recurso de Reposición									
			Constancia de Ejecutoria y Firmeza									
			Solicitud de Registro Presupuestal (RP)									
			Registro Presupuestal									
			Predio de Reposición									
			Acta de Cierre de Unidad Social									

CONVENCIONES				FIRMAS		
CODIGO		DISPOSICION FINAL		RESPONSABLE DEL AREA	RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL	RESPONSABLE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO
D	SECCION	CT: CONSERVACION TOTAL	S: SELECCIÓN			
S	SUBSECCION	E: ELIMINACION	OM: OTROS MEDIOS			
SB	SERIE	TIPO DE SOPORTE				
	SUBSERIE	DF: FISICO	DE: ELECTRONICO			