

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Código Proceso	Código Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
450	10		ACTAS									
450	10	14	Actas del Comité de Contratación	GCO-GCI-C	GCO-GCI-P001	2	3	X				La subserie es el testimonio documental de la realización de reuniones del Comité de Contratación, los temas tratados, los debates que se presentan y las decisiones tomadas la consulta, definición, orientación y decisión de los lineamientos que rigen la actividad precontractual, contractual y post contractual de la entidad. Culminado su tiempo de retención en el archivo central, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total puesto que tiene valores secundarios.
			Citación a Comité de Contratación Acta del Comité de Contratación Agenda de la sesión Registro de asistencia Informe(comunicaciones o reportes) de soporte o analizados (opcional) Presentaciones (opcional)									
450	75		CONTRATOS	N.A.	N.A.	5	15					X
			Contratos Directos Solicitud de estudio de mercado Estudio de mercado Análisis de conveniencia y oportunidad de la contratación del bien Solicitud de contratación Solicitud de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud de certificación sobre inexistencia de personal en planta pare el desarrollo de las actividades a contratar Certificado de inexistencia de personal en planta pare el desarrollo de las actividades a contratar Autorizaciones y aprobaciones Certificado cámara de comercio Estudios, diseños y proyectos Fichas técnicas para bienes y servicios de características técnicas uniformes. (selección abreviada) Justificación jurídica modalidad de selección Documento que designa o conforma el comité asesor y evaluador Proyecto de pliego de condiciones Aviso de convocatoria en secop Publicación de proyecto de pliegos en secop Recibo de pago de venta de pliegos Observaciones al proyecto de pliego de condiciones Documento respondiendo observaciones									La información contenida en esta subserie presenta valores para la investigación. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central de la Secretaría, se debe seleccionar una muestra cualitativa de aquellos expedientes que reflejen el desarrollo de los procesos misionales de la Entidad y los de mayor inversión monetaria. Los expedientes seleccionados para su conservación serán transferidos al Archivo Histórico. Los demás serán eliminados siguiendo los protocolos del Archivo de Bogotá y el PIGA.



GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Aprobación Acta Comité No. 5
Fecha: 14 mayo 2019

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Código Proceso	Código Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Acta de audiencia de asignación de riesgos Resolución o acto administrativo de apertura Pliego de condiciones definitivo Adendas Aviso de convocatoria de expresiones de interés en secop Expresiones de interés Lista corta de interesados Acta de audiencia de sorteo Publicación en secop de acta de audiencia de sorteo Aviso de prensa Carta de invitación a presentar propuestas Propuestas de los oferentes Acta de recibo de propuestas Garantía de seriedad de la propuesta [para ptd] Acta de cierre de licitación Acta de apertura de ofrecimientos Informe de evaluación de propuestas técnicas Informe de verificación de requisitos habilitantes Publicación de informe en secop Acta de audiencia pública de adjudicación Acto administrativo de adjudicación Acta de acuerdos alcanzados Acto administrativo declaratorio de desierto Acto administrativo revocatorio de la adjudicación Comunicación de adjudicación al proponente favorecido Aceptación de términos de referencia Hoja de vida y sus anexos Certificación sice Registro de cámara de comercio sobre representación legal vigente Fotocopia de la certificación del registro único tributario rut Fotocopia del certificado de identificación tributaria rit Fotocopia del documento de identificación (representante legal o del contratista) Fotocopia del documento de identificación (representante legal o del contratista) Fotocopia de la libreta militar Fotocopia de certificados académicos, laborales y/o experiencia									



GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Aprobación Acta Comité No. 5
Fecha: 14 mayo 2019

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Código Proceso	Código Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Fotocopia del certificado de antecedentes judiciales – das Certificado de antecedentes disciplinarios de la personería Certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduría. Fotocopia del certificado de afiliación a fondo de pensiones y salud Reporte información de la cuenta bancaria en la cual se consignaran los honorarios Fotocopia del certificado de aportes parafiscales para personas naturales y jurídicas (caja de compensación, sena y bienestar familiar) Declaración de bienes y rentas (personas jurídicas) Boletín de responsables fiscales Número de identificación tributaria nit Contrato Certificado de registro presupuestal Garantías aprobadas Documento de verificación de vigencia de garantías Recibo de pago de publicación del contrato Recibo de pago impuesto de timbre Copia de la publicación en la gaceta distrital Comunicación designación de interventoría Comunicación de legalización al interventor Acta de inicio Informes o reportes de actividades Certificados de pago de seguridad social y parafiscales Actas de interventoría, suspensión, reinicio, requerimientos, entre otros Solicitud de cesión Contrato Garantías aprobadas Documento de verificación de vigencia de garantías Recibo de pago de publicación del contrato Copia de la publicación en la gaceta distrital Acta de inicio Solicitud de adición, prorroga o modificación Contrato Certificado de registro presupuestal Garantías aprobadas Documento de verificación de vigencia de garantías Recibo de pago de publicación del contrato Recibo de pago impuesto de timbre									



GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
 GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Aprobación Acta Comité No. 5
 Fecha: 14 mayo 2019

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Código Proceso	Código Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Copia de la publicación en la gaceta distrital Acta de finalización o recibo a satisfacción Acta de liquidación Acto administrativo de liquidación unilateral Certificaciones de la ejecución contractual Documento de verificación de vigencia de garantías Declaratoria de incumplimiento Requerimiento a la compañía aseguradora Notificación al contratista Comunicación a la unidad financiera Contratos por concurso de méritos Copia del acto administrativo de delegación para contratar Estudio y documentos previos Certificado de disponibilidad presupuestal Fichas técnicas para bienes y servicios de características técnicas uniformes. (selección abreviada) Aviso de convocatoria en secop Proyecto de pliego de condiciones Observaciones al proyecto de pliego de condiciones Documento respondiendo observaciones Resolución o acto administrativo de apertura Documento o acto administrativo que designa o conforma el comité asesor y evaluador Convocatorio Acta de recepción de expresiones de interés y documentos habilitantes Expresiones de interés y documentos habilitantes Informe de evaluación de las expresiones de interés Observaciones de los interesados Respuesta a las observaciones de los interesados Lista corta Carta de invitación a presentar propuestas Pliego de condiciones definitivo Observaciones al pliego de condiciones Documento respondiendo observaciones al pliego de condiciones Adendas Acta de audiencia de cierre Propuestas técnicas Propuestas económicas									



GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
 GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Aprobación Acta Comité No. 5

Fecha: 14 mayo 2019

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Código Proceso	Código Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Informe de evaluación de propuestas técnicas Publicación de informe de evaluación en secop Observaciones al informe Evaluación definitiva de propuestas Documento de respuestas a las observaciones Acta de audiencia pública de adjudicación Resolución de adjudicación Acto administrativo declaratorio de desierto Acto administrativo revocatorio de la adjudicación Contrato Fotocopia de la certificación del registro único tributario rut Reporte de consulta del boletín de responsables fiscales Certificado de registro presupuestal Garantías aprobadas [pólizas] Recibo de pago de publicación del contrato Recibo de pago impuesto de timbre Copia de la publicación en el diario oficial Comunicación designación de interventoria y anexos Publicación del contrato Acta de inicio Informes o reportes de actividades Certificados de pago de seguridad social y parafiscales Actas de interventoría, suspensión, reinicio, requerimientos, entre otros Solicitud de cesión con soportes Verificación y análisis de la solicitud de cesión Aceptación de la cesión Modificación del contrato Garantías aprobadas [pólizas] Documento de verificación de vigencia de garantías Recibo de pago de publicación del contrato Copia de la publicación en el diario oficial Solicitud de adición, prórroga o modificación con soportes Verificación y análisis de la solicitud de adición, prórroga o modificación Elaboración de la modificación del contrato									



GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
 GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Aprobación Acta Comité No. 5
 Fecha: 14 mayo 2019

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Código Proceso	Código Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Adición, prórroga y/o modificación contrato Certificado de registro presupuestal Garantías aprobadas Recibo de pago de publicación del contrato Recibo de pago impuesto de timbre Copia de la publicación en la Gaceta Distrital Acta de finalización, recibo a satisfacción o liquidación, entre otras. Acto administrativo de liquidación unilateral Requerimiento al contratista Descargos del contratista Declaratoria de incumplimiento, caducidad, multas, clausula penal Notificación a la compañía aseguradora Notificación al contratista Recursos interpuestos Respuesta a los recursos Confirmación o denegación del recurso Reporte a procuraduría en caso de caducidad Reporte a ccb sobre multas y caducidad Comunicación al área financiera para efectuar descuentos a que haya lugar en virtud del incumplimiento Contratos por Licitación Pública Copia del acto administrativo de delegación para contratar Estudio y documentos previos Estudios, diseños y proyectos Certificado de disponibilidad presupuestal Cámara de comercio Fichas técnicas para bienes y servicios de características técnicas uniformes. (selección abreviada) Aviso de convocatoria en secop Proyecto de pliego de condiciones Observaciones al proyecto de pliego de condiciones Documento respondiendo observaciones Acta de audiencia de asignación de riesgos Resolución o acto administrativo de apertura Documento o acto administrativo que designa o conforma el comité asesor y evaluador Aviso de prensa Pliego de condiciones definitivo Acta de audiencia de aclaración de pliegos Observaciones al pliego de condiciones									



GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
 GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Aprobación Acta Comité No. 5
 Fecha: 14 mayo 2019

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Código Proceso	Código Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Documento respondiendo observaciones al pliego de condiciones Adendas Acta de audiencia de cierre Propuestas de los oferentes Informe de evaluación de propuestas Publicación de informe de evaluación en secop Evaluación definitiva de propuestas Documento de respuestas a las observaciones Resolución de adjudicación Acta de audiencia pública de adjudicación Acto administrativo declaratorio de desierto Acto administrativo revocatorio de la adjudicación Contrato Fotocopia de la certificación del registro único tributario rut Reporte de consulta del boletín de responsables fiscales Certificado de registro presupuestal Garantías aprobadas [pólizas] Recibo de pago de publicación del contrato Recibo de pago impuesto de timbre Copia de la publicación en el diario oficial Comunicación designación de interventoría y anexos Publicación del contrato Acta de inicio Informes o reportes de actividades Certificados de pago de seguridad social y parafiscales Actas de interventoría, suspensión, reinicio, requerimientos, entre otros Solicitud de cesión con soportes Verificación y análisis de la solicitud de cesión Aceptación de la cesión Modificación del contrato Garantías aprobadas [pólizas] Documento de verificación de vigencia de garantías Recibo de pago de publicación del contrato Copia de la publicación en el diario oficial Solicitud de adición, prórroga o modificación con soportes Verificación y análisis de la solicitud de adición, prórroga o modificación Elaboración de la modificación del contrato Adición, prórroga y/o modificación contrato									



GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
 GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Aprobación Acta Comité No. 5
 Fecha: 14 mayo 2019

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Código Proceso	Código Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Certificado de registro presupuestal Garantías aprobadas [pólizas] Recibo de pago de publicación del contrato Recibo de pago impuesto de timbre Copia de la publicación en la gaceta distrital Acta de finalización, recibo a satisfacción o liquidación, entre otras. Acto administrativo de liquidación unilateral Requerimiento al contratista Descargos del contratista Declaratoria de incumplimiento, caducidad, multas, clausula penal Notificación a la compañía aseguradora Notificación al contratista Recursos interpuestos Respuesta a los recursos Confirmación o denegación del recurso Reporte a procuraduría en caso de caducidad Reporte a ccb sobre multas y caducidad Comunicación al área financiera para efectuar descuentos a que haya lugar en virtud del incumplimiento Contratos por Selección Abreviada Copia del acto administrativo de delegación para contratar Estudio y documentos previos Estudios, diseños y proyectos Certificado de disponibilidad presupuestal Fichas técnicas para bienes y servicios de características técnicas uniformes. (selección abreviada) Aviso de convocatoria en secop Proyecto de pliego de condiciones Observaciones al proyecto de pliego de condiciones Documento respondiendo observaciones Resolución o acto administrativo de apertura Documento o acto administrativo que designa o conforma el comité asesor y evaluador Pliego de condiciones definitivo Observaciones al pliego de condiciones Documento respondiendo observaciones al pliego de condiciones Adendas Acta de audiencia de cierre Propuestas de los oferentes Informe de evaluación de propuestas									



GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Aprobación Acta Comité No. 5
Fecha: 14 mayo 2019

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Código Proceso	Código Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Publicación de informe de evaluación en secop Observaciones de los oferentes Documento de respuestas a las observaciones Evaluación definitiva de propuestas Acto administrativo de adjudicación del contrato Acto administrativo declaratorio de desierto Acto administrativo revocatorio de la adjudicación Contrato Fotocopia de la certificación del registro único tributario rut Reporte de consulta del boletín de responsables fiscales Certificado de registro presupuestal Garantías aprobadas [pólizas] Recibo de pago de publicación del contrato Recibo de pago impuesto de timbre Copia de la publicación en el diario oficial Comunicación designación de interventoría y anexos Publicación del contrato Acta de inicio Informes o reportes de actividades Certificados de pago de seguridad social y parafiscales Actas de interventoría, suspensión, reinicio, requerimientos, entre otros Solicitud de cesión con soportes Verificación y análisis de la solicitud de cesión Aceptación de la cesión Modificación del contrato Garantías aprobadas [pólizas] Documento de verificación de vigencia de garantías Recibo de pago de publicación del contrato Copia de la publicación en el diario oficial Solicitud de adición, prorroga o modificación con soportes Verificación y análisis de la solicitud de adición, prorroga o modificación Elaboración de la modificación del contrato Adición, prorroga y/o modificación contrato Certificado de registro presupuestal									



GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
 GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Aprobación Acta Comité No. 5
 Fecha: 14 mayo 2019

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Código Proceso	Código Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Garantías aprobadas [pólizas] Recibo de pago de publicación del contrato Recibo de pago impuesto de timbre Copia de la publicación en la gaceta distrital Acta de finalización, recibo a satisfacción o liquidación, entre otras. Acto administrativo de liquidación unilateral Requerimiento al contratista Descargos del contratista Declaratoria de incumplimiento, caducidad, multas, clausula penal. Notificación a la compañía aseguradora Notificación al contratista Recursos interpuestos Respuesta a los recursos Confirmación o denegación del recurso Reporte a procuraduría en caso de caducidad Reporte a ccb sobre multas y caducidad Comunicación al área financiera para efectuar descuentos a que haya lugar en virtud del incumplimiento Convenios Identificación de la necesidad de contratación Estudios previos Solicitud de contratación Certificado de disponibilidad presupuestal Acto administrativo de justificación de contratación directa Propuesta de acuerdo de colaboración Documentos de los representantes legales de las partes del convenio Garantías o pólizas Convenio Certificado de registro presupuestal Acta de inicio Informes de seguimiento Informes del supervisor Certificado de cumplimiento									



GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
 GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Aprobación Acta Comité No. 5
 Fecha: 14 mayo 2019

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Código Proceso	Código Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
450	135		INFORMES									
450	135	1	Informes a Entidades de Control y Vigilancia	N.A.	N.A.	2	8	X				Esta subserie posee valores secundarios porque contiene información sobre la toma de decisiones en la Entidad. Una vez cumpla los tiempos de retención establecidos en el Archivo Central, la documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente.
			Solicitud Informe Comunicación oficial remitiendo el informe									
450	135	2	Informes a Otras Entidades	N.A.	N.A.	2	3	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios.
			Solicitud Informe Comunicación oficial remitiendo el informe									
LUBAR ANDRÉS CHAPARRO CABRA SUBSECRETARIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL				FIRMA SUBSECRETARIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL:				CONVENCIONES				
CHRISTIAN L. NADJAR CRUZ DIRECTOR ADMINISTRATIVO				FIRMA DIRECTOR ADMINISTRATIVO:				CT= Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección				