



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTRACTUALES

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		*DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Control	CT	E	MT	S		
223100	1	54	<b>ACTAS</b> Actas del comité evaluador de contratación Citación al comité - correo electrónico Acta Anexos	N.A.	N.A.	1	4	X					Se aplica la valoración primaria y secundaria de acuerdo con lo señalado en la "GUÍA DE USO DE LA PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LAS ENTIDADES DEL DISTRITO". Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central, conforme el procedimiento 43-P-14 y/o al cronograma de transferencia. Posteriormente y por poseer valores secundarios, se digitaliza y conserva totalmente la serie como evidencia de la gestión de la entidad
223100	17	8	<b>CERTIFICADOS</b> Certificados de Contratos Solicitud de certificación Certificación del contrato Comunicaciones oficiales	CPR-37	37-P-01	1	4		X				Se aplica la valoración primaria y secundaria señalada en la ficha de valoración documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme el procedimiento 43-P-14 o al cronograma de transferencia. Posteriormente, se elimina la totalidad de la serie por carecer de valores secundarios.
223100	29		<b>CONTRATOS</b> (Etapas Precontractual) Hoja ruta contratos 37-F-22 Solicitud de planeación de la contratación y especificaciones técnicas 37-F-62 Lista de asistencia 78-F-02 Solicitud de cotización - Estudio de mercado 37-F-02 Estudios y documentos previos modalidades de selección, licitación, selección abreviada y concurso de méritos 37-F-21 Solicitud de certificación de insuficiencia o inexistencia de personal 37-F-38 Estudios y documentos previos modalidad de mínima cuantía 37-F-39 Estudios y documentos previos para contratación con recursos provenientes de fondos de los ORG 37-F-41 Estudios y documentos previos proceso de contratación directa prestación de servicios 37-F-45 Estudios y documentos previos proceso de contratación directa 37-F-46 Certificación de idoneidad y experiencia 37-F-47 Memorando de respuesta de Talento Humano de certificación de insuficiencia o inexistencia de personal Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural Estudio de presupuesto 37-F-48 Estudios y documentos previos proceso de contratación directa operaciones conexas 37-F-58 Análisis del sector económico y de oferentes 37-F-59 Matriz de análisis de riesgo contractual 37-F-60 Aviso de Convocatoria Pública 37-F-24 Memorando de designación del comité evaluador Estimación de costos (presupuesto) 37-F-42 Conformación del comité evaluador - contratación con recursos provenientes de fondos de los organismos multilaterales de crédito, entes gubernamentales extranjeros o personas extranjeras de derechos público 37-F-44 Solicitud de elaboración de contrato - contratación de recursos provenientes de fondos de los organismos multilaterales de crédito, entes gubernamentales extranjeros o personas extranjeras de derecho público 37-F-43 Acto administrativo apertura del proceso de selección 37-F-28 Acta de recepción de ofertas Informe de verificación de requisitos habilitantes y ponderación. Análisis de Consistencia y Coherencia con el Proyecto de Inversión Certificado de Disponibilidad Presupuestal Anexo de especificaciones técnicas del Bien o servicio Documento Audiencia asignación Matriz de Riesgo contractual y aclaración de pliegos Resolución de Apertura Proceso de Licitación Pliego de condiciones definitivo Documento observaciones a los pliegos Documento de respuesta a las observaciones formuladas a los pliegos	CPR-37	37-P-01 37-P-03	1	19					X	Se aplica la valoración primaria y secundaria de acuerdo con lo señalado en la GUÍA DE USO DE LA PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LAS ENTIDADES DEL DISTRITO. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme el procedimiento 43-P-14 y/o al cronograma de transferencia, seleccionando aquella información que sea testimonio de la gestión de la Secretaría Distrital de Hacienda. A esta muestra se aplicará el proceso técnico con fines de respaldo y consulta.

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Verificación requisitos jurídicos - modalidades de selección licitación, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía Documento de observaciones al informe de evaluación Documento de respuesta a observaciones formuladas al informe de evaluación y subsane Documento final de verificación de requisitos habilitantes y evaluación de factores de escogencia Documento solicitud de subsane a proponentes Informe del comité evaluador de recomendación de adjudicación Aderdas Propuestas Garantías Lista de asistencia simulacro de subasta inversa electrónica Informe apertura inicial de precios de la subasta electrónica Audiencia de subasta electrónica e informe final Oferta final de precios ajustada de acuerdo a la subasta electrónica Acta de sorteo Documentos de manifestaciones de interés de futuros proponentes Informe de precalificación Acta de Audiencia Pública Modalidad de Selección Licitación Pública. 37-F-19 Acta de audiencia pública de precalificación Invitación Pública de Mínima Cuantía Documento observaciones a la Invitación Pública Mínima Cuantía Documento de respuesta a las observaciones formuladas a la Invitación Publica Mínima Cuantía Comunicación aceptación de la oferta Fotocopia de acta de posesión Fotocopia de acta de nombramiento Autorización del representante legal de la Entidad para suscribir más de un contrato con igual objeto Formato declaración de bienes y rentas Acto Administrativo de justificación de contratación directa 37-F-27 Certificado de inspección, vigilancia y control de entidades sin ánimo de lucro Manifestación de interés delimitar la convocatoria Mypes y/o MIPymes Solicitud de revisión de propuestas Acta audiencia aclaración al pliego de condiciones Acta de audiencia de Apertura de Sobres de Propuesta de Precio (PP) Acta de Negociación Acto administrativo de adjudicación Fotocopia documento que define la situación militar Fotocopia de certificados académicos, laborales y/o experiencia Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería Certificado de Afiliación a Fondo de Pensiones, Salud, ARL Registro Único de Proponentes - RUP Registro Único Tributario-RUT Certificado de aportes parafiscales para personas naturales y jurídicas (Caja de Compensación Familiar, ICBF y SENA) Fotocopia de cédula de ciudadanía del representante legal o persona natural Certificado de existencia y representación legal Propuesta adjudicataria del proceso de selección Hoja constatación documentos del contrato 37-F-14 Instrucciones para legalización de contratos 37-F-09 Acta aprobación de las garantías que amparan el contrato 37-F-10									Se aplica la valoración primaria y secundaria de acuerdo con lo señalado en la GUÍA DE USO DE LA PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LAS ENTIDADES DEL DISTRITO. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme el procedimiento 43-P14 y/o al cronograma de transferencia, seleccionando aquella información que sea testimonio de la gestión de la Secretaría Distrital de Hacienda. A esta muestra se aplicará el proceso técnico con fines de respaldo y consulta.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTRACTUALES



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTRACTUALES

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		*DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
			<p><i>(Etapa Contractual)</i>                      Contrato                      Certificado de registro presupuestal.                      Comunicación perfeccionamiento y legalización contrato 37-F-11                      Acta de Inicio del contrato 37-F-49                      Certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción del contrato                      Documento Cesión, modificación, prórroga, adición, suspensión, otros.                      Solicitud de modificación contractual 37-F-54                      Solicitud cesión de contrato 37-F-56                      Acta suspensión de contrato 37-F-55                      Informes y documentos de la ejecución del contrato                      Certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción del contrato.                      Documento de imposición de multas, cláusula penal y sanciones</p> <p><i>(Etapa Postcontractual)</i>                      Acta de liquidación de contrato 37-F-52                      Acto administrativo de liquidación unilateral                      Acta de terminación por mutuo acuerdo. 37-F-53                      Actas de finalización o recibo a satisfacción expedidas por el supervisor y/o interventor                      Informe final del contratista                      Documento de declaratoria de incumplimiento                      Constancia de cierre de expediente del proceso de contratación                      Informe final de supervisión 37-F-61                      Cierre del expediente contractual 37-F-63                      Comunicaciones oficiales.</p>									<p>Se aplica la valoración primaria y secundaria de acuerdo con lo señalado en la GUÍA DE USO DE LA PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LAS ENTIDADES DEL DISTRITO.                      Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme el procedimiento 43-P14 y/o al cronograma de transferencia, seleccionando aquella información que sea testimonio de la gestión de la Secretaría Distrital de Hacienda.                      A esta muestra se aplicará el proceso técnico con fines de respaldo y consulta.</p>	
223100	100		<p>PROCESOS DE SELECCIÓN DECLARADOS DESIERTOS</p> <p>Documentos Oficiales                      Propuestas                      Informe de recomendación del comité evaluador                      Resolución Declaratoria Desierta</p>	CPR-37	37-P01	1	4					X	<p>Se aplica la valoración primaria y secundaria señalada en la ficha de valoración documental.                      Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme el procedimiento 43-P14 y/o al cronograma de transferencia, seleccionando aquella información que sea testimonio de la gestión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con lo mencionado en el numeral 4.3.3 de la ficha de valoración documental.                      A esta muestra se aplicará el proceso técnico con fines de respaldo y consulta.</p>
223100	107		<p>PROPUESTAS NO ACEPTADAS</p> <p>Comunicaciones Oficiales                      Propuesta</p>	CPR-37	37-P01	1	4		X				<p>Se aplica la valoración primaria y secundaria señalada en la ficha de valoración documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme el procedimiento 43-P14 o al cronograma de transferencia. Posteriormente, se elimina la totalidad de la serie por carecer de valores secundarios.</p>
* Disposición Final													
CT: Conservación Total E: Eliminar MT: Medio Tecnológico S: Seleccionar			NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:  NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL:	CLAUDIA MARCELA PINILLA PINILLA  JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:								