



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	
61000	1		<b>ACTAS</b>									
61000	1	54	Actas de la junta de contratación Actas Anexos	N.A.	N.A.	2	10	X		X		Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídicos. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme el procedimiento 43-P-03 y/o al cronograma de transferencia, con el fin de que sean testimonio de la gestión de la Secretaría Distrital de Hacienda. Se debe aplicar procesos técnicos con fines de consulta. Se debe conservar la totalidad de la serie documental.
61000	29		<b>CONTRATOS</b>									
			(Etapas Precontractual) Hoja ruta contratos 37-F-22 Solicitud de elaboración contrato 37- F-07 Solicitud de proceso de selección 37- F-15 Constancia de análisis del sector Estudio Presupuesto 37F-48 Estudios y documentos previos 37F-39, 37F-58, 37F-21,37F-41, 37F-45,37F-46, 37F-58. Solicitud de cotización 37F-02 Análisis de Consistencia y Coherencia con el Proyecto de Inversión Aviso de Convocatoria Pública 37-F-24 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 Acto de apertura otros procesos de selección 37-F-28 Pliego de condiciones definitivo Términos de referencia (TDR) Documento observaciones a los pliegos	CPR-37	37-P-01	1	19			X	X	Serie documental de valor administrativo, legal y jurídico. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme el procedimiento 43-P-03 y/o al cronograma de transferencia. Se debe realizar una selección cualitativa de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información, con base a la ficha de valoración que soporta la serie. Aplicar procesos técnicos tanto para la eliminación como para la aplicación de otros medios a los expedientes seleccionados.  Las diferentes tipologías documentales varían de acuerdo a la modalidad de selección que se adelante y tipo de contrato que se suscriba. Los tipos documentales que reposan en cada contrato se relacionan en el Formato Hoja Constatación Documentos del Contrato 37F-14 . A cargo del SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR estarán todos los documentos producidos durante el ejercicio de la supervisión y/o interventoría, los cuales serán enviados a la Dirección Jurídica una vez finalice o liquide el contrato o convenio.  (* Los documentos reposan en la carpeta del contrato



298  
266



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL DE PLANEACIÓN

**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	
			Documento de respuesta a las observaciones formuladas a los pliegos Documento constancia de recibo de propuestas, Acta de cierre y apertura de propuestas Documento preliminar de verificación de requisitos habilitantes y evaluación de factores de escogencia 37F-17,37F-18 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 Adendas 37- F-16 Propuestas Garantías Documento Matriz de Riesgo Contractual Documento 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									





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

**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	
			Informe de precalificación Acta de Audiencia Pública Modalidad de Selección Licitación Pública. 37F-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 Certificado de oficina de instrumentos públicos Fotocopia de acta de posesión Fotocopia de acto de nombramiento Escritura Pública del bien inmueble Solicitud certificación de insuficiencia o inexistencia de personal 37-F-38 Memorando de respuesta de Talento Humano de certificación de insuficiencia o inexistencia de personal Autorización del representante legal de la Entidad para suscribir más de un contrato con igual objeto Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural Formato declaración de bienes y rentas Certificación idoneidad y experiencia 37F-47 Acto Administrativo de justificación de contratación 37-F-27 Certificado de inspección, vigilancia y control de entidades sin ánimo de lucro Documento de no objeción del proceso de contratación									



*Handwritten signature and date:*  
2017



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
BORGOTÁ MAYOR: HAY QUE SER

**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	
			Documento estimación de costos (presupuesto) Documento de conformación del Comité Evaluador para los demás procesos Documento conformación del Comité Asesor Concurso de Meritos con Precalificación 37F-30 Documento de solicitud expresiones de interés (SEI) Expresiones de Interés (EI) Documento lista corta del proceso de selección Documento de no objeción de las Manifestaciones de Interés recibidas Documento de no objeción de los términos de referencia Documento Solicitud de propuesta (SP) Documento Solicitud Estándar de Propuesta (SEP) Documento de invitación para presentar propuesta concurso de Meritos con precalificación (SP) o (SEP) 37-F-32 Acta audiencia aclaración a los Términos de Referencia Enmienda a los Términos de Referencia Documento de no objeción a la Evaluación de la Propuesta Técnica Acta De Audiencia - Modalidad De Selección Abreviada - Menor Cuantía Con Presentación De La Oferta Dinámica 37F-25 Acta de audiencia de Apertura de Sobres de Propuesta de Precio (PP)									





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	
			Documento de no Objeción al Informe de Evaluación Financiera Acta de Negociación Documento de no Objeción de la Audiencia de Negociación y el contrato Autorización del Ministerio de Hacienda para Gestionar la contratación de Empréstito Autorización del Ministerio de Hacienda para celebrar el Empréstito y el otorgamiento de garantía 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 de Información Tributaria - RIT 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 37F-14									



*Handwritten signature or mark*

*Handwritten initials or mark*



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	
			Instrucciones para legalización de contratos 37F-09 Acta aprobación de las garantías que amparan el contrato 37F-10 <b>(Etapa Contractual)</b> Contrato Comunicación de legalización en medio electrónico 37F-11 Acta de Inicio del contrato (*) 37F-49 Certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción del contrato 41F-01 Certificación del contratista en el Cumplimiento de sus Obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral Documento Cesión, modificación, prórroga, adición, suspensión, otrosí (*) Formato de solicitud de Cesión, modificación, prórroga, adición, suspensión, otrosí (*) 37F-54, 37F-56. Acta suspensión de contrato 37F-55 Informes y documentos de la ejecución del contrato Documento de imposición de multas, clausula penal y sanciones (*) <b>(Etapa Postcontractual)</b> Acta de liquidación de contrato 37F-52 Acto administrativo de liquidación unilateral Acta de terminación por mutuo acuerdo. 37F-53 Actas de supervisión y/o interventoría Actas de finalización o recibo a satisfacción expedidas por el supervisor y/o interventor Informe final del contratista									





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 7 de 7

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	
			Certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción del contrato. Certificación del contratista en el Cumplimiento de sus Obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral Documento de declaratoria de siniestro (*) Orden de entrega contrato 37F-50 Acta de entrega final de elementos o terminación 37F-51 Constancia de cierre de expediente del proceso de contratación									
61000	100		<b>PROCESOS DE SELECCIÓN DECLARADOS DESIERTOS</b> Documentos Oficiales Propuestas Resolución Declaratoria de Desierta	CPR-37	37-P01	1	4			X	X	Serie documental de valor administrativo, legal y jurídico. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme el procedimiento 43-P-03 y/o al cronograma de transferencia. Se debe realizar una selección cualitativa de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información, con base a la ficha de valoración que soporta la serie. Aplicar procesos técnicos tanto para la eliminación como para la aplicación de otros medios a los expedientes seleccionados.
61000	107		<b>PROPUESTAS NO ACEPTADAS</b> Comunicaciones Oficiales Propuesta	CPR-37	37-P01	1	4		X			Serie documental de valor administrativo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme el procedimiento 43-P-03 o al cronograma de transferencia. Se elimina la totalidad de la serie por carecer de valores secundarios.
61000	119		<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLUCIONES - PQRS</b> Requerimiento Comunicación oficial de respuesta al peticionario	CPR-03	03-P-01	2	8			X	X	Serie documental de valor administrativo, legal y jurídico. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme el procedimiento 43-P-03 y/o al cronograma de transferencia. Se debe realizar una selección cualitativa de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información, con base a la ficha de valoración que soporta la serie. Aplicar procesos técnicos tanto para la eliminación como para la aplicación de otros medios a los expedientes seleccionados.

\* Disposición Final

CT: Conservación Total

E: Eliminar

MT: Medio Tecnológico

S: Seleccionar

NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:

MARGARITA MARIA RUA ATEHORTUA

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

KATTY ALEXANDRA NOVOA CARDOSO

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Sede Administrativa Cámara 3047 2400+  
Código Postal: 111611  
Dirección de Contratos de Bogotá Avenida  
Calle 17 # 13B-95 - Código Postal: 111611  
Teléfono: (571) 301 8500 - Línea 101  
Sede Administrativa Subdirección  
+571 301 900-111-9  
Bogotá, Estado de Bogotá - Colombia



BOGOTÁ  
HUMANA

301  
264