

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			
12230	60		CONTRATOS											
			Oficio del área que presenta la necesidad											
			Solicitud de necesidad											
			Estudios del sector y estudio de mercado (precios del											
			Estudios previos											
			Certificado de verificación de personal.											
			Certificado de celebración de contratos con objetos iguales.											
			Solicitud de disponibilidad presupuestal (CDP)											
			Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)											
			Escritura pública											
			Certificación afiliación sistema de seguridad social											
			Certificado afiliación riesgos laborales (ARL)											
			Certificado cámara de comercio											
			Certificado de libertad y tradición											
			Impuesto predial											
			Certificado de parafiscales		GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - 11	MANUAL DE CONTRATACIÓN 09-MN-01	2	18					X	
			Certificados académicos											
			Certificados laborales											
			Certificado bancario											
			Antecedentes fiscales											
			Antecedentes disciplinarios											
			Antecedentes penales											
			Antecedentes profesionales											
	Declaración juramentada de bienes y renta													
	Hoja de vida													
	Tarjeta profesional													
	Hoja de vida de función pública													
	Hoja de ruta													
	Acta junta de compras													
	Aviso de convocatoria													
	Proyecto de pliego de condiciones													

Una vez se cumpla el tiempo de retención en los archivos de gestión y central se procederá con una conservación digital y se procederá a una selección con criterio de impacto histórico o cultural en la Personería para su conservación histórica, garantizando que se conserven por lo menos un ejemplar por cada naturaleza contractual (Comodato, Compraventa, Consultoría, De obra, Donaciones, Empréstitos, Fiducia, Interventoría, Leasing, Arrendamiento, Logística, Outsourcing, Prestación de Servicios, Seguros, Suministro) esto con el fin de evidenciar la evolución de la función contractual a lo largo del tiempo al interior de la entidad, se debe a su vez conservar la totalidad de los Contratos de Obra que hubieran significado modificaciones estructurales a las instalaciones propiedad de la Personería.

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
12230	60		Constancia de publicación del proyecto de pliego de condiciones Observaciones proyecto de pliego Respuestas proyecto de pliego Constancia de publicación de respuestas proyecto de pliego Pliego de condiciones definitivo Constancia de publicación pliego de condiciones definitivo Resolución apertura proceso Acta de visita técnica Acta audiencia de aclaraciones pliego de condiciones y asignación de riesgos Constancia de publicación de acta audiencia de aclaraciones Adendas Resolución designación comité evaluador Planilla registro de propuestas Propuesta Acta de recibo de propuestas Constancia de publicación acta de recibo de propuestas Oficio entrega de propuestas comité evaluador Evaluaciones Propuesta económica ganadora Constancia de publicación evaluaciones Acta de audiencia de adjudicación Constancia de publicación acta de audiencia de adjudicación Resolución de adjudicación Constancia de publicación resolución de adjudicación Cámara y comercio del proponente Registro información tributario (RIT) Registro único de proponentes (RUP) Registro único tributario (RUT) Certificado de inhabilidad e incompatibilidad Aportes parafiscales Documento de identificación Certificación bancaria Formato creación de terceros Aceptación de oferta pública	GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS - 11	MANUAL DE CONTRATACION 09-MN-01	2	18				X	Una vez se cumpla el tiempo de retención en los archivos de gestión y central se procederá con una conservación digital y se procederá a una selección con criterio de impacto histórico o cultural en la Personería para su conservación histórica, garantizando que se conserven por lo menos un ejemplar por cada naturaleza contractual (Comodato, Compraventa, Consultoría, De obra, Donaciones, Empréstitos, Fiducia, Interventoría, Leasing, Arrendamiento, Logística, Outsourcing, Prestación de Servicios, Seguros, Suministro) esto con el fin de evidenciar la evolución de la función contractual a lo largo del tiempo al interior de la entidad, se debe a su vez conservar la totalidad de los Contratos de Obra que hubieran significado modificaciones estructurales a las instalaciones propiedad de la Personería.

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	60			Constancia de idoneidad y cumplimiento Contrato Solicitud certificación de registro presupuestal (CRP) Certificado de registro presupuestal (CRP) Garantías Notificación supervisor, financiera y/o almacén Acta de inicio Constancia de publicación acta de inicio Informes de ejecución Constancias de pago Otrosí Acta de liquidación y/o finalización	GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS - 11	MANUAL DE CONTRATACION 09-MN-01	2	18				
12230	105	1	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN Requerimiento de informe Comunicación Oficial Informe de gestión	DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA -01	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO A LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN 01-PT-01	2	3				X	Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer la respuesta dada a las solicitudes internas de la gestión realizada, cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará una selección de una muestra representativa del cinco por ciento (5%) de los informes.
		2	INFORME A OTRAS ENTIDADES Requerimiento de informe Comunicación Oficial Informe a otras entidades	NA		2	3				X	Subserie 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 realizados por Entidades Externas sobre la gestión administrativa de la Entidad. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe realizar la selección de una muestra representativa del cinco por ciento (5%) de los informes, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de la gestión administrativa de la Entidad.
		3	INFORME A ENTES DE VIGILANCIA Y CONTROL Requerimiento de informe Comunicación Oficial Informe a entes de vigilancia y control	CONTROL INTERNO -14	GUIA PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES A ENTES EXTERNOS 13-GU-01	2	3	X				

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
12230	225			REQUERIMIENTOS CIUDADANOS E INSTITUCIONALES Requerimiento o Derecho de Petición Comunicación Oficial Remisorio del Requerimiento a la dependencia o Entidad competente Actas de visita Administrativa Solicitud de Información Respuesta a Solicitud de Información Comunicación Oficial de información sobre estado de la Solicitud Comunicación Oficial de respuesta definitiva al peticionario con recibido del peticionario Notificación por Aviso o Edicto Comunicación interna de cierre al requerimiento Comunicación Oficial dando traslado al Eje Disciplinario Rama judicial u organismos de control para fines competentes.	ATENCION DE REQUERIMIENTOS CIUDADANOS-3		2	3		X		

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: LEONARDO ENRIQUE BERROCAL ARDILA

RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL: ROSALBA GARCÉS BETANCUR

Revisó MANUEL EDUARDO MEDRANO Abogado Especializado
 JUAN DAVID OSPINA - Ingeniero Contratista
 JUAN CARLOS HERRERA Auxiliar Administrativo
 Elaboró ROCIO AVILA Auxiliar Administrativo
 JAVIER OCAMPO - Auxiliar Administrativo
 LAIN LEGUIZAMO - Auxilia Administrativo

Firma _____
 Firma _____
 Firma _____
 Firma _____
 Firma _____
 Firma _____

FIRMA:

FIRMA:

Manuel Medrano
Rosalba Garcés Betancur