

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERIA DE BOGOTÁ D.C
 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	10	22	ACTAS ACTA DE LA JUNTA DE COMPRAS Convocatoria a la Junta de Compras Acta	Gestión contractual		2	3	X				Subserie documental con las recomendaciones de la Junta de Compras como organo colegiado encargado de coordinar y asesorar la adquisición de bienes y servicios en la dentro de los procesos contractuales de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención se transfiere al Archivo Historico.
	60		CONTRATOS Oficio del área que presenta la necesidad Solicitud de necesidad Estudios del sector y estudio de mercado (precios del mercado) 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 publica 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 Certificados académicos Certificados laborales Certificado bancario Antecedentes fiscales Antecedentes disciplinarios Antecedentes penales Antecedentes profesionales Declaración juramentada de bienes y renta	Gestión contractual		2	18				X	La información que evidencia el acuerdo y compromiso generado por el proceso de proveer bienes o servicios para la Personería conforme las disposiciones y normatividad legal vigente una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona una muestra cualitativa teniendo en cuenta el impacto del contrato para la Personería y dado el caso para la Ciudad 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) que se transferirán al Archivo Histórico los restantes se eliminan.

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERIA DE BOGOTÁ D.C

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		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 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			2	18				X	La información que evidencia el acuerdo y compromiso generado por el proceso de proveer bienes o servicios para la Personería conforme las disposiciones y normatividad legal vigente una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona una muestra cualitativa teniendo en cuenta el impacto del contrato para la Personería y dado el caso para la Ciudad 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) que se transferiran al Archivo Histórico los restantes se eliminan.

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERIA DE BOGOTÁ D.C
 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 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 Aceptación de oferta publica Constancia de idoneidad y cumplimiento Contrato Solicitud certificación de registro presupuestal 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	Gestión Contractual		2	18					

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERIA DE BOGOTÁ D.C
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN


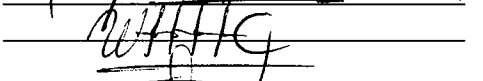
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			
													12230	105
		2	INFORMES A OTRAS ENTIDADES Requerimiento del informe Comunicación Oficial Informe	Evaluación, seguimiento y control	Presentación de Informes a Entes Externos	2	3						X	Subserie que contiene la información de las actividades adelantadas por la Subdirección y requeridos por entidades diferentes a las de vigilancia y control. Cumplido el tiempo de retención se selecciona aquellos informes considerados de impacto para la Personería, los restantes se eliminan.
		3	INFORMES A ENTES DE VIGILANCIA Y CONTROL Requerimiento del informe Comunicación Oficial Informe	Evaluación, seguimiento y control	Presentación de Informes a Entes Externos	2	3	X						Subserie que contiene la información de las actividades adelantadas por la Subdirección y requeridas por entidades de vigilancia y control. Cumplido el tiempo de retención se transfiere en su totalidad al Archivo Histórico

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: RUBBY CECILIA DURAN MALDONADO

SECRETARIA GENERAL: MARYEMELINA DAZA MENDOZA

RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL: WILLIAM A. FUENTES CABALLERO

Revisó **JAVIER OCAMPO SALAS - Profesional universitario (E)**
ANGELICA MARIA MERCHAN - Profesional Archivista

FIRMA: 
 FIRMA: 
 FIRMA: _____
 FIRMA: 