
 METROVIVIENDA Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL METROVIVIENDA				Código: GD-PC-06-FM-05			
Versión 01			FECHA: 20/02/2015				PÁGINA 1 DE 5			

ENTIDAD PRODUCTORA		METROVIVIENDA	
OFICINA PRODUCTORA		DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
		Gestión Contractual	

HOJA N°	1	DE 5	
REGISTRO DE ENTRADA			
DIA	MES	AÑO	NT
22	6	2016	830.055.995-0


CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
DGCID.GC	26		CONTRATOS									
		26.1	Contratos Directos Estudios previos Certificado de Disponibilidad Presupuestal Acto de justificación de la contratación directa (cuando lo) Certificación de inexistencia expedido por el Gerente Propuesta en caso de requerirse Formato Único de Hoja de Vida, persona natural, debidamente diligenciado Certificado de existencia y representación legal (persona jurídica) Certificado de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación (persona natural) Certificado de antecedentes expedido por la Contraloría General de la República (persona natural) Certificado de antecedentes penales expedido por la Policía Nacional (persona natural) Certificado de antecedentes expedido por la Personería de Bogotá (persona natural) Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por el Consejo Superior de la Judicatura (para los abogados) Registro Único Tributario Registro de Información Tributaria Certificados de estudios (persona natural) Certificaciones de experiencia Fotocopia de la CC ó CE del contratista o del representante legal Fotocopia Libreta militar (hombres menores de 50 años) (persona natural) Acreditar afiliación a pensión (persona natural) Acreditar afiliación a salud (persona natural)	GC	PC-12-PSC	1	9			X	X	La Subserie documental contiene información existente que evidencia el vínculo que se establece entre el contratista y Metrovivienda, sirve como fuente de control y garantiza la transparencia en la administración de los contratos y la responsabilidad de los funcionarios. Una vez cumpla su valor primario se procede a seleccionar una muestra del 5% para realizar microfilmación y posteriormente eliminar los documentos de acuerdo con el protocolo de archivo. Ley 80 de 1993. Modificada por la Ley 1150 de 2007. Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 679 de 1994, 626 de 2001, 2170 de 2002, 3629 y 3740 de 2004, 959, 2434 y 4375 de 2006; 2474 de 2008 y 2473 de 2010. Ley 1150 de 2007. Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 066 y 2474 de 2008. Reglamentada por el Decreto Nacional 2473 de 2010, Ley 1474 de 2011. Decreto 19 de 2012. Decreto 53 de 2012. Decreto 1510 de 2013.

 METROVIVIENDA Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL METROVIVIENDA				Código: GD-PC-06-FM-05			
	Versión 01		FECHA: 20/02/2015		PAGINA 3 DE 5			

ENTIDAD PRODUCTORA		METROVIVIENDA	
OFICINA PRODUCTORA		DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
		Gestión Contractual	

HOJA N°	3	DE 5
REGISTRO DE ENTRADA		
DIA	MES	AÑO
22	6	2016
NT		
830 055.995-0		


CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Solicitud Certificado Registro Presupuestal Certificado Registro Presupuestal Garantía de cumplimiento (si se solicita) Acta aprobación Garantía de cumplimiento (si se solicita) Acta de inicio (si requiere) Informe de ejecución (Si aplica) Factura (Si aplica) Certificados de cumplimiento Acta de reunión Comunicaciones oficiales Acta de liquidación o terminación (si aplica)									
		26.3	Contratos de Selección Abreviada Estudios previos Certificado de Disponibilidad Presupuestal Aviso de convocatoria Proyecto de Pliego de Condiciones-Prepliegos Ficha técnica obligatoria para la subasta inversa, o Anexo técnico en caso de menor cuantía Observaciones al proyecto de pliego de condiciones Respuesta a las observaciones al Prepliego Resolución de Apertura del proceso Pliego de Condiciones definitivo Manifestación de interés en participar (menor cuantía) Conformación lista de oferentes (menor cuantía) Adendas (si hay lugar) Propuestas Acta de cierre y apertura de propuestas Acta de designación comité evaluador	GC	MN-01-C	1	9			X	X	La Subserie documental evidencia el vínculo que se establece entre el contratista y Metrovivienda, sirve como fuente de control y garantiza la transparencia en la administración de los contratos y la responsabilidad de los funcionarios. Una vez cumplida su valor primario se procede a seleccionar un muestra del 5% para realizar microfilmación y posteriormente eliminar los documentos de acuerdo con el protocolo de archivo. Ley 80 de 1993. Modificada por la Ley 1150 de 2007, Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 679 de 1994, 626 de 2001, 2170 de 2002, 3629 y 3740 de 2004, 959, 2434 y 4375 de 2006; 2474 de 2008 y 2473 de 2010. Ley 1150 de 2007. Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 066 y 2474 de 2008, Reglamentada por el Decreto Nacional 2473 de 2010. Ley 1474 de 2011. Decreto 19 de 2012. Decreto 53 de 2012. Decreto 1510 de 2013.

 METROVIVIENDA Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL METROVIVIENDA				Código: GD-PC-06-FM-05			
	Versión 01		FECHA: 20/02/2015		PÁGINA 4 DE 5			

ENTIDAD PRODUCTORA		METROVIVIENDA	
OFICINA PRODUCTORA		DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
		Gestión Contractual	


HOJA N°	4	DE	5
REGISTRO DE ENTRADA			
DIA	MES	AÑO	NT
22	6	2016	830 055 995-0

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Evaluación o acta de verificación de requisitos y condiciones habitantes Documento de verificación del subsane de documentos (SI) Documentos que soportan los lances durante la subasta presencial Acta de la subasta presencial o electrónica (SI) Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta Contrato NIT de la Unión Temporal o Consorcio Solicitud Certificado Recurso Presupuestal Certificado Registro Presupuestal Garantía de cumplimiento Acta aprobación Garantía de cumplimiento Acta de inicio (si requiere) Informe de ejecución (Si aplica) Factura (Si aplica) Certificados de cumplimiento Acta de reunión Comunicaciones oficiales Acta de liquidación o terminación (si aplica)									
DGCID.GC	61		PROCESOS									
		61.2	Procesos de Contratación Declarados Desiertos Estudios de conveniencia Certificado de Disponibilidad Presupuestal Proyecto de pliego Formulario de Preguntas y Respuestas Comentarios a los pliegos Pliego de condiciones definitivo	GC	PC-12-PSC	2	0		X			La Serie Documental evidencia la gestión interna de la oficina, una vez pierda su valor primario y de acuerdo a los terminos establecidos, la serie debe ser eliminada de acuerdo al protocolo de archivo. Ley 80 de 1993. Modificada por la Ley 1150 de 2007, Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 679 de 1994, 626 de 2001, 2170 de 2002, 3629 y 3740 de 2004, 959, 2434 y 4375 de 2006; 2474 de 2008 y 2473 de 2010. Ley 1150 de 2007. Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 066 y 2474 de 2008, Reglamentada por el Decreto Nacional 2473 de 2010, Ley 1474 de 2011. Decreto 19 de 2012. Decreto 53 de 2012. Decreto 1510 de 2013.

 METROVIVIENDA Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL METROVIVIENDA						Código: GD-PC-06-FM-05					
	Versión 01				FECHA: 20/02/2015		PÁGINA 5 DE 5					

ENTIDAD PRODUCTORA		METROVIVIENDA									
OFICINA PRODUCTORA		DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO									
		Gestión Contractual									

HOJA N°	5	DE 5	
REGISTRO DE ENTRADA			
DIA	MES	AÑO	NT
22	6	2016	830.055.995-0

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Resolución de Apertura licitación o concurso Preguntas y Respuestas Adendas Acta de cierre y apertura de propuestas Ofertas Informe de evaluación Resolución de declaración proceso desierto									
DGCID.GC	66		REPORTES DE METROVIVIENDA A LA CAMARA DE COMERCIO Reporte de Contratación Mensual Reporte de Sanciones Comunicaciones Oficiales Certificaciones de Aprobación	N/A	N/A	4	16			X	X	La Subserie documental contiene información existente que evidencia el vínculo que se establece entre el contratista y Metrovivienda, sirve como fuente de control y garantiza la transparencia en la administración de los contratos y la responsabilidad de los funcionarios. Una vez cumpla su valor primario se procede a seleccionar un muestra del 5% para realizar microfilmación.
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección				Lady Ximena Pérez Rosero				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 				
RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:				Lady Ximena Pérez Rosero				FIRMA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: 