ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	**SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER**	**Código: GD-FO-20**
	GESTIÓN DOCUMENTAL	**Versión: 01**
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Fecha de Emisión: 21 de Junio de 2016**

ENTIDAD PRODUCTORA: ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Dirección de Contratación **Código:** 402

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
402	2		**ACTAS**	Gestión Contractual	N/A	2	3	X				Esta subserie agrupa todas las actas que se generan en las reuniones del Comité de Contratación de la Secretaría Distrital de la Mujer, el cual busca la óptima coordinación de las acciones de gestión precontractual, contractual y post contractual para la cobertura de necesidades al interior de la entidad, así como el cumplimiento de sus objetivos misionales, funciones, programas y proyectos de la misma. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total, ya que posee valores secundarios.
402	2	2.7	**Actas del Comité de Contratación**									
			Comunicación oficial de convocatoria									
			Acta									
402	13		**CONTRATOS**	Gestión Contractual	GC-PR-5 - Concurso de Méritos - V1	2	18				X	Esta serie agrupa los contratos y convenios suscritos o celebrados para el cabal cumplimiento de las funciones de la Secretaría Distrital de la Mujer. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a seleccionaran los convenios relacionados con las casas refugio para su conservación total.
			Contratos por Concurso de Méritos									
			Solicitud de la contratación.									
			Estudios previos									
			Anexo técnico (CUANDO APLIQUE)									
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP									
			Aviso de convocatoria pública									
			Solicitud de comité evaluador									
			Designación de comité evaluador									
			Proyecto de pliego de condiciones									
			Observaciones y respuesta a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones									
			Pliego de condiciones definitivo									
			Resolución apertura									
			Observaciones al pliego de condiciones y respuestas a las mismas									
			Adendas (Cuando aplique)									
			Acta de Cierre del Proceso.									
			Propuestas									
			Informe de evaluación (listado de habilitados)									
			Observaciones al informe de evaluación									
			Respuesta a las observaciones del informe de evaluación									
			Acta de Audiencia Publica. (Cuando Aplique)									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-FO-20
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 21 de Junio de 2016

ENTIDAD PRODUCTORA:	ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	Dirección de Contratación	**Código:**	402

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Resolución adjudicación o declaratoria desierta									
			Contrato.									
			Certificado de registro presupuestal - RP									
			Garantía (Cuando Aplique)									
			Comunicación oficial interna informando la designación de supervisión.									
			Acta de incido del contrato (Cuando Aplique)									
			Informe de actividades (Cuando Aplique)									
			Certificado de supervisión									
			Comprobante de pago y soportes									
			Solicitud de modificación (Cuando Aplique)									
			Adición y/o prorroga OTROSI al contrato (Cuando Aplique)									
			Solicitud de cesión									
			Cesión del contrato (Cuando Aplique)									
			Notificación de modificación al supervisor									
			Acta de recibo final (Cuando Aplique)									
			Informe del supervisor solicitando el incumplimiento									
			Citación a la audiencia del debido proceso									
			Acta de audiencia del debido proceso (Cuando Aplique)									
			Acto administrativo que declara el incumplimiento y´ hace efectivas las sanciones (Cuando Aplique)									
			Recurso de reposición. (Cuando Aplique)									
			Acto administrativo que resuelve el recurso (Cuando Aplique)									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	**SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER**	**Código: GD-FO-20**
	GESTIÓN DOCUMENTAL	**Versión: 01**
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Fecha de Emisión: 21 de Junio de 2016**

ENTIDAD PRODUCTORA:	ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	Dirección de Contratación	**Código:**	402

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Comunicación oficial enviada solicitando el cumplimiento de garantías.									
			Solicitud de liquidación / terminación anticipada									
			Acta de Liquidación bilateral / terminación anticipada (Cuando Aplique)									
			Solicitud al contratista de firma acta de liquidación bilateral									
			Resolución de liquidación unilateral (Cuando Aplique)									
			Notificación de liquidación al supervisor									
			Acta de cierre / acta de archivo									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-FO-20
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 21 de Junio de 2016

ENTIDAD PRODUCTORA: ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Dirección de Contratación — **Código:** 402

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Contratos por Contratación Directa		GC-PR-2 - Prestación de Servicios Profesionales, de Apoyo a la Gestión y Servicios Artísticos - V3, GC-PR-10 - Celebración de Contratos de Ciencia y Tecnología - V1	5	15				X	
			Solicitud de la contratación.									
			Estudios Previos									
			Anexo técnico (CUANDO APLIQUE)									
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP									
			Certificado de inexistencia /insuficiencia de personal									
			Propuesta del arrendador									
			Certificado de tradición y libertad									
			Certificación catastral									
			Certificado autorización para la suscribir varios contratos con mismo objeto									
			Uso permitido para la dirección									
			Informe consolidado de la localización del predio									
			Documentos del contratista									
			RUT									
			Certificado Procuraduría									
			Certificado contraloría									
			Certificado antecedentes judiciales									
			Certificación bancaria									
			Poder (cuando aplique)									
			Certificado de idoneidad									
			Acto administrativo de justificación									
			Contrato.									
			Certificado de Registro Presupuestal - RP									
			Garantía (Cuando Aplique)									
			Comunicación oficial interna informando la designación de supervisión.									
			Acta de inicio del Contrato (Cuando Aplique)									
			Acta de entrega inmueble									
			Factura o cuenta de cobro									
			Informe de Actividades (Cuando Aplique)									
			Certificado de supervisión									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	**SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER**	**Código: GD-FO-20**
	GESTIÓN DOCUMENTAL	**Versión: 01**
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Fecha de Emisión: 21 de Junio de 2016**

ENTIDAD PRODUCTORA:	ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	Dirección de Contratación	**Código:**	402

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Comprobante de pago y soportes (Cuando Aplique)									
			Solicitud de modificación (Cuando Aplique)									
			Adición y/o prorroga OTROSI al contrato (Cuando Aplique)									
			Solicitud de cesión (Cuando Aplique)									
			Cesión del contrato (Cuando Aplique)									
			Notificación de modificación al supervisor									
			Acta de Recibo final (Cuando Aplique)									
			Informe del supervisor solicitando el incumplimiento									
			Citación a la audiencia del debido proceso									
			Acta de Audiencia del Debido Proceso (Cuando Aplique)									
			Acto administrativo que declara el incumplimiento y hace efectivas las sanciones (Cuando Aplique)									
			Notificación personal o por aviso									
			Recurso de reposición. (Cuando Aplique)									
			Acto administrativo que resuelve el recurso (Cuando Aplique)									
			Constancia de ejecutoria									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	**SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER**	**Código: GD-FO-20**
	GESTIÓN DOCUMENTAL	**Versión: 01**
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Fecha de Emisión: 21 de Junio de 2016**

ENTIDAD PRODUCTORA:	ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	Dirección de Contratación	**Código:**	402

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Solicitud de liquidación / terminación anticipada									
			Acta de liquidación bilateral / terminación anticipada (Cuando Aplique)									
			Solicitud al contratista de firma acta de liquidación bilateral									
			Resolución de liquidación unilateral (Cuando Aplique)									
			Notificación de liquidación al supervisor									
			Acta de cierre / acta de archivo									
			Contratos por Minima Cuantia		GC-PR-6 - Contratación de Mínima Cuantía - V1	5	15				X	
			Solicitud de la contratación.									
			Estudios previos									
			Anexo técnico (CUANDO APLIQUE)									
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP									
			Invitación pública									
			Solicitud de comité evaluador									
			Designación de comité evaluador									
			Observaciones a la invitación publica y respuestas a las observaciones									
			Adendas									
			Anexo técnico contratación de bienes y servicios. (Cuando Aplique)									
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP									
			Acta de cierre del proceso.									
			Propuestas									
			Informe de evaluación									
			Observaciones al informe de evaluación									
			Respuesta a las observaciones del informe de evaluación									
			Resolución adjudicación o declaratoria desierta									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	**SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER**	**Código: GD-FO-20**
	GESTIÓN DOCUMENTAL	**Versión: 01**
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Fecha de Emisión: 21 de Junio de 2016**

ENTIDAD PRODUCTORA:	ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	Dirección de Contratación	**Código:**	402

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Contrato.									
			Certificado de registro presupuestal - RP									
			Garantía (Cuando Aplique)									
			Comunicación oficial interna informando la designación de supervisión.									
			Acta de inicio del contrato (Cuando Aplique)									
			Informe de actividades (Cuando Aplique)									
			Certificado de supervisión									
			Comprobante de pago y soportes									
			Solicitud de modificación (Cuando Aplique)									
			Adición y/o Prorroga OTROSI al contrato (Cuando Aplique)									
			Solicitud de cesión									
			Cesión del contrato (Cuando Aplique)									
			Notificación de modificación al supervisor									
			Acta de recibo final (Cuando Aplique)									
			Informe del supervisor solicitando el incumplimiento									
			Citación a la audiencia del debido proceso									
			Acta de audiencia del debido proceso (Cuando Aplique)									
			Acto administrativo que declara el incumplimiento y hace efectivas las sanciones (Cuando Aplique)									
			Recurso de reposición. (Cuando Aplique)									
			Acto administrativo que resuelve el recurso (Cuando Aplique)									
			Comunicación oficial enviada solicitando el cumplimiento de garantías.									
			Solicitud de liquidación / terminación anticipada									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	**SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER**	**Código: GD-FO-20**
	GESTIÓN DOCUMENTAL	**Versión: 01**
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Fecha de Emisión: 21 de Junio de 2016**

ENTIDAD PRODUCTORA:	ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	Dirección de Contratación	**Código:**	402

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Acta de Liquidación bilateral / terminación anticipada (Cuando Aplique)									
			Solicitud al contratista de firma acta de liquidación bilateral									
			Resolución de liquidación unilateral (Cuando Aplique)									
			Notificación de liquidación al supervisor									
			Acta de cierre / acta de archivo									
			Contratos por Licitación Pública		GC-PR-7 - Licitación Pública - V1	5	15				X	
			Solicitud de la contratación.									
			Estudios Previos									
			Anexo técnico (CUANDO APLIQUE)									
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP									
			Aviso Pagina WEB									
			Aviso de convocatoria pública									
			Solicitud de comité evaluador									
			Designación de comité evaluador									
			Proyecto de pliego de condiciones									
			Observaciones y Respuesta a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones									
			Pliego de condiciones definitivo									
			Resolución apertura									
			Observaciones al pliego de condiciones y respuestas a las mismas									
			Adendas (Cuando aplique)									
			Acta de cierre del proceso.									
			Propuestas									
			Informe de evaluación									
			Observaciones al informe de evaluación									
			Respuesta a las observaciones del informe de evaluación									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	**SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER**	**Código: GD-FO-20**
	GESTIÓN DOCUMENTAL	**Versión: 01**
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Fecha de Emisión: 21 de Junio de 2016**

ENTIDAD PRODUCTORA: ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Dirección de Contratación **Código:** 402

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Resolución adjudicación o declaratoria desierta									
			Acta de audiencia publica.									
			Contrato.									
			Certificado de Registro Presupuestal - RP									
			Garantía (Cuando Aplique)									
			Comunicación oficial interna informando la designación de supervisión.									
			Acta de inicio del Contrato (Cuando Aplique)									
			Informe de actividades (Cuando Aplique)									
			Certificado de supervisión									
			Comprobante de pago y soportes									
			Solicitud de modificación (Cuando Aplique)									
			Adición y/o Prorroga OTROSI al contrato (Cuando Aplique)									
			Notificación de modificación al supervisor									
			Solicitud de cesión									
			Cesión del contrato (Cuando Aplique)									
			Acta de recibo final (Cuando Aplique)									
			Informe del supervisor solicitando el incumplimiento									
			Citación a la audiencia del debido proceso									
			Acta de audiencia del debido proceso (Cuando Aplique)									
			Acto administrativo que declara el incumplimiento y hace efectivas las sanciones (Cuando Aplique)									
			Recurso de reposición. (Cuando Aplique)									
			Acto administrativo que resuelve el recurso (Cuando Aplique)									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-FO-20
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 21 de Junio de 2016

ENTIDAD PRODUCTORA: ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Dirección de Contratación — **Código:** 402

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Comunicación oficial enviada solicitando el cumplimiento de garantías.									
			Solicitud de liquidación / terminación anticipada									
			Acta de liquidación bilateral / terminación anticipada (Cuando Aplique)									
			Solicitud al contratista de firma acta de liquidación bilateral									
			Resolución de liquidación unilateral (Cuando Aplique)									
			Notificación de liquidación al supervisor									
			Acta de cierre / acta de archivo									
			Contratos por Selección Abreviada		GC-PR-8 - SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA - V1	2	18				X	
			Solicitud de la contratación.									
			Estudios previos									
			Anexo técnico (CUANDO APLIQUE)									
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP									
			Aprobación de Vigencias Futuras - MHCP									
			Aviso de convocatoria pública									
			Invitación pública									
			Solicitud de comité evaluador									
			Designación de comité evaluador									
			Proyecto de pliego de condiciones									
			Observaciones y Respuesta a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones									
			Pliego de condiciones definitivo									
			Solicitud limitación proceso MIPYMES									
			Resolución apertura									
			Observaciones al pliego de condiciones y respuestas a las mismas									
			Adendas (Cuando aplique)									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	**SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER**	**Código: GD-FO-20**
	GESTIÓN DOCUMENTAL	**Versión: 01**
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Fecha de Emisión: 21 de Junio de 2016**

ENTIDAD PRODUCTORA: ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Dirección de Contratación **Código:** 402

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Manifestaciones de interés									
			Listado de oferentes que manifestaron interés									
			Acta de Cierre del Proceso.									
			Propuestas									
			Informe de evaluación (listado de habilitados)									
			Observaciones al informe de evaluación									
			Respuesta a las observaciones del informe de evaluación									
			Acta de audiencia publica.									
			Resolución adjudicación o declaratoria desierta									
			Acuerdo Marco de Precios									
			Análisis del mejor proveedor									
			Solicitud de compra									
			Orden de compra									
			Contrato.									
			Certificado de registro presupuestal - RP									
			Garantía (Cuando Aplique)									
			Designación de Supervisor									
			Acta de inicio (Cuando Aplique)									
			Informe de actividades (Cuando Aplique)									
			Factura									
			Certificado de supervisión									
			Comprobante de pago y soportes									
			Solicitud de modificación (Cuando Aplique)									
			Adición y/o Prorroga OTROSI al contrato (Cuando Aplique)									
			Solicitud de cesión									
			Cesión del contrato (Cuando Aplique)									
			Notificación de modificación al supervisor									
			Acta de recibo final (Cuando Aplique)									
			Informe del supervisor solicitando el incumplimiento									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-FO-20
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 21 de Junio de 2016

ENTIDAD PRODUCTORA: ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Dirección de Contratación **Código:** 402

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Citación a la audiencia del debido proceso									
			Acta de audiencia del debido proceso (Cuando Aplique)									
			Acto administrativo que declara el incumplimiento y hace efectivas las sanciones (Cuando Aplique)									
			Recurso de reposición. (Cuando Aplique)									
			Acto administrativo que resuelve el recurso (Cuando Aplique)									
			Comunicación oficial enviada solicitando el cumplimiento de garantías.									
			Solicitud de liquidación / terminación anticipada									
			Acta de Liquidación bilateral / terminación anticipada (Cuando Aplique)									
			Solicitud al contratista de firma acta de liquidación bilateral									
			Resolución de liquidación unilateral (Cuando Aplique)									
			Notificación de liquidación al supervisor									
			Acta de cierre / acta de archivo									
			Convenios		GC-PR-3 - CONVENIO DE ASOCIACIÓN - V2	5	15				X	
			Solicitud de la contratación.									
			Estudios previos									
			Anexo técnico (CUANDO APLIQUE)									
			Certificado de disponibilidad presupuestal – CDP									
			Documentos del contratista, asociado, representante legal									
			Propuesta del organismo									
			Acto administrativo de justificación									
			Certificado de experiencia e idoneidad									
			Documento de creación y representación legal del organismo internacional									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	**SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER**	**Código: GD-FO-20**
	GESTIÓN DOCUMENTAL	**Versión: 01**
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Fecha de Emisión: 21 de Junio de 2016**

ENTIDAD PRODUCTORA: ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Dirección de Contratación **Código:** 402

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Certificados de experiencia									
			Certificado procuraduría									
			Certificado contraloría									
			Antecedentes judiciales									
			Certificación bancaria (cuando aplique)									
			Poder (cuando aplique)									
			Convenio									
			Certificado de Registro Presupuestal - RP									
			Comunicación oficial interna informando la designación de supervisión.									
			Acta de inicio del Convenio (Cuando Aplique)									
			Informe de Actividades (Cuando Aplique)									
			Certificado de supervisión									
			Comprobante de pago y soportes									
			Solicitud de modificación (Cuando Aplique)									
			Adición y/o prorroga OTROSI (Cuando Aplique)									
			Solicitud de cesión									
			Cesión del contrato (Cuando Aplique)									
			Notificación de modificación al supervisor									
			Acta de recibo final (Cuando Aplique)									
			Informe del supervisor solicitando el incumplimiento									
			Citación a la audiencia del debido proceso									
			Acta de audiencia del debido proceso (Cuando Aplique)									
			Acto administrativo que declara el incumplimiento y hace efectivas las sanciones (Cuando Aplique)									
			Recurso de reposición. (Cuando Aplique)									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-FO-20
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 21 de Junio de 2016

ENTIDAD PRODUCTORA: ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Dirección de Contratación — **Código:** 402

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Acto administrativo que resuelve el recurso (Cuando Aplique)									
			Constancia de ejecutoria									
			Solicitud de liquidación / terminación anticipada									
			Acta de Liquidación bilateral / terminación anticipada (Cuando Aplique)									
			Solicitud al contratista de firma acta de liquidación bilateral									
			Resolución de liquidación unilateral (Cuando Aplique)									
			Notificación de liquidación al supervisor									
			Acta de cierre / acta de archivo									
402	19		**INFORMES**	N/A	N/A	2	3		X			Esta subserie documental contiene información presentada por la entidad, ante los organismos de control y vigilancia y evidencia la gestión y la transparencia de las actuaciones de la Secretaría Distrital de la Mujer. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a eliminar luego del envío de un informe consolidado a la Subsecretaría de Gestión Corporativa quien conservará el documento totalmente.
402	19	19.5	**Informes de gestión**									
			Informes de gestión									

CONVENCIONES					
CT= Conservación Total	Dirección de Gestión Administrativa y	Nombre: Juan Pablo Ramírez	Responsable Dependencia Productora	Nombre: Yenysol Ariza Lozada
E= Eliminación		Firma:		Firma:
MT= Medio Tecnológico	Profesional del Proceso de Gestión Documental	Nombre: Doris E. Vargas V.		
S= Selección		Firma:		