



ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



DEPENDENCIA :		SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO								FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD	
OFICINA PRODUCTORA :		DESPACHO DE SECRETARÍA GENERAL								Octubre de 2021	
CODIGO OFICINA :		300									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E		
300.02	ACTAS										
300.02.10	Actas de Comité de Contratación y Compras			2	18	X	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de las decisiones institucionales adoptadas en los procesos de contratación estatal y como organismo que regula y reglamenta sistema de compras y contratación pública en la Administración Distrital.
	• Convocatoria	X	X								
	• Acta	X									
	• Anexos	X	X								
300.19	CIRCULARES			1	0					X	
300.19.02	Circulares Informativas										Eliminar una vez cumplido su tiempo de retención. Exclusivamente tienen un valor informativo, el cual se extingue entre 6 meses a un año, no desarrolla ningún valor secundario que amerite su conservación.
	• Circular	X									
300.32	DERECHOS DE PETICIÓN			2	8				X		Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental, para conservar permanentemente como testimonio de la atención de peticiones y requerimientos de la Alcaldía Distrital.
	• Solicitud	X									
	• Respuesta	X									
	• Anexos	X									



ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



DEPENDENCIA :	SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
OFICINA PRODUCTORA :	DESPACHO DE SECRETARÍA GENERAL	Octubre de 2021
CODIGO OFICINA :	300	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
300.46	INFORMES									
300.46.01	Informes a Entes de Control			1	9				X	
	• Solicitud	X	X							
	• Informe	X	X							
300.46.72	Informes de Gestión Institucional			2	8					X
	• Solicitud	X	X							
	• Informe	X	X							

OFICINA PRODUCTORA :	OFICINA DE CONTRATACIÓN
CODIGO OFICINA :	301

301.25	CONTRATOS									
301.25.01	Contratos de Concursos de Méritos Abierto			2	18				X	
	• Solicitud de Contratación	X								
	• Estudios Previos	X								
	• Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X								
	• Aviso de Convocatoria	X								
	• Proyecto de Pliegos de Condiciones	X								
	• Observaciones	X								
	• Ficha Técnica	X								
	• Acta de Comité de Contratación	X								
	• Estudios Previos Corregido	X								
	• Proyecto de Pliegos de Condiciones Ajustado	X								
	• Formulario de Respuestas a Observaciones	X								
	• Pliego de Condiciones Definitivo	X								
	• Acto que Ordena la Apertura	X								
	• Pliego de Condiciones Definitivo	X								
	• Acta de Audiencia de Aclaración de Pliegos y Asignación de Riesgos	X								
	• Acta de Visita al lugar de Ejecución del Contrato	X								
	• Registro de Asistencias	X								
	• Observaciones a Pliegos Definitivos	X								
	• Respuesta a Observaciones	X								
	• Adendas	X								
	• Recepción y Apertura de Propuestas	X								
	• Acta de Audiencia de Cierre	X								
	• Registro de Asistencias	X								
	• Oficios Remisorios de Propuestas a Comité Evaluador	X								
	• Informe de Evaluación Consolidado	X								
	• Acta de Audiencia de Definición del Orden de Calificación y de Apertura del Sobre Económico	X								
	• Acta de Audiencia de Adjudicación	X								
	• Acto Administrativo de Adjudicación	X								
	• Contrato	X								
	• Publicación de la "Propuesta Ganadora	X								
	• Carta de Designación Supervisión y/o Interventoría	X								
	• Constancia de Registro Presupuestal (C.R.P.)	X								
	• Garantías (Certificación Bancaria)	X								
	• Pago de Impuestos	X								
	• Acta de Inicio	X								
	• Acta de Suspensión	X								
	• Acta de Reinicio	X								

Seleccionar una muestra del 10% por cada cuatrienio de aquellas contratos de alto impacto institucional, teniendo como criterio el objeto y la cuantía, como también aquellos contratos que hayan aportado en la evolución administrativa, financiera y misional de la Alcaldía Distrital.



ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



DEPENDENCIA :	SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
OFICINA PRODUCTORA :	DESPACHO DE SECRETARÍA GENERAL	Octubre de 2021
CODIGO OFICINA :	300	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E		
	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Recibo a Satisfacción Acompañados de los Informes de Ejecución del Contrato • Acta de Liquidación Final del Contrato 	X									
301.25.02	Contratos de Concursos de Méritos con Precalificación			2	18				X		
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Contratación • Estudios Previos • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Estudios Previos Corregido • Concurso de Méritos Numerado Cronograma del Aviso • Aviso de Convocatoria • Expresiones de Interés Recibida • Acta de Audiencia de Cierre • Registro de Asistencias • Oficio de Remisión de Expresiones de Interés al Comité Evaluador • Informe de Precalificación • Oficios Remisorios de Observaciones a Comité Evaluador • Acta de Audiencia de Precalificación • Respuesta a Observaciones • Lista de Precalificados • Acta de Audiencia • Pliegos de Condiciones Definitivos • Cartas de Invitación de Estudios Previos • Acto Administrativo de Apertura • Pliego de Condiciones Publicado • Oficios Remisorios de Observaciones • Respuestas a Observaciones de Pliegos • Adendas • Recepción y Apertura de Propuestas Técnicas • Acta de Audiencia de Cierre • Registro de Asistencias • Oficios Remisorios de Propuestas a Comité Evaluador • Informe de Evaluación Consolidado • Acta de Audiencia de Definición del Orden de Calificación y de Apertura del Sobre Económico • Acta de Acuerdo sobre Alcance y Valor del Contrato • Acta de Audiencia de Adjudicación • Acto Administrativo de Adjudicación • Contrato • Publicación de la "Propuesta Ganadora" • Carta de Designación Supervisión y/o Interventoría • Constancia de Registro Presupuestal (C.R.P.) • Garantías (Certificación Bancaria) • Pago de Impuestos • Acta de Inicio • Acta de Suspensión • Acta de Reinicio • Formato de Recibo a Satisfacción Acompañados de los Informes de Ejecución del Contrato • Acta de Liquidación Final del Contrato 	X									
301.25.03	Contratos de Contratación Directa			2	18				X		

Seleccionar una muestra del 10% por cada cuatrienio de aquellas contratos de alto impacto institucional, teniendo como criterio el objeto y la cuantía, como también aquellos contratos que hayan aportado en la evolución administrativa, financiera y misional de la Alcaldía Distrital.



ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



DEPENDENCIA :	SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
OFICINA PRODUCTORA :	DESPACHO DE SECRETARÍA GENERAL	Octubre de 2021
CODIGO OFICINA :	300	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E		
	<ul style="list-style-type: none"> • Garantías (Certificación Bancaria) • Contrato • Carta de Designación Supervisión y/o Interventoría • Acta de Inicio • Acta de Suspensión • Acta de Reinicio • Orden de Pago • Comprobantes de Egreso • Formato de Recibo a Satisfacción Acompañados de los Informes de Ejecución del Contrato • Acta de Liquidación Final del Contrato 	X									
301.25.04	Contratos de Licitación Pública			2	18				X		
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Contratación • Constancia de Análisis de Sector Económico • Estudios Previos • Análisis de Riesgos • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Certificado de Priorización del Proyecto • Aviso de Convocatoria • Proyecto de Pliegos de Condiciones • Observaciones • Ficha Técnica • Acta de Comité de Contratación • Estudios Previos Corregido • Proyecto de Pliegos de Condiciones Ajustado • Formulario de Respuestas a Observaciones • Pliego de Condiciones Definitivo • Acto que Ordena la Apertura • Pliego de Condiciones Definitivo • Acta de Audiencia de Aclaración de Pliegos y Asignación de Riesgos • Acta de Visita al lugar de Ejecución del Contrato • Registro de Asistencias • Observaciones a Pliegos Definitivos • Respuesta a Observaciones • Adendas • Recepción y Apertura de Propuestas • Acta de Audiencia de Cierre • Registro de Asistencias • Oficios Remisorios de Propuestas a Comité Evaluador • Informe de Evaluación Consolidado • Solicitudes de Aclaraciones a los Proponentes • Observaciones al Comité Evaluador • Respuestas a Observaciones al Informe de Evaluación • Acta de Audiencia de Adjudicación • Contrato • Publicación de la "Propuesta Ganadora" • Carta de Designación Supervisión y/o Interventoría • Constancia de Registro Presupuestal (C.R.P.) • Garantías (Certificación Bancaria) • Pago de Impuestos • Licencias y Permisos 	X									
											<p>Seleccionar una muestra del 10% por cada cuatrienio de aquellas contratos de alto impacto institucional, teniendo como criterio el objeto y la cuantía, como también aquellos contratos que hayan aportado en la evolución administrativa, financiera y misional de la Alcaldía Distrital.</p>



ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



DEPENDENCIA :	SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
OFICINA PRODUCTORA :	DESPACHO DE SECRETARÍA GENERAL	Octubre de 2021
CODIGO OFICINA :	300	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E		
	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Inicio • Acta de Suspensión • Acta de Reinicio • Formato de Recibo a Satisfacción Acompañados de los Informes de Ejecución del Contrato • Acta de Liquidación Final del Contrato 	X									
301.25.05	Contratos de Mínima Cuantía			2	18				X		
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Contratación • Constancia de Análisis de Sector Económico • Estudio Previo • Estudio del Sector • Análisis de Riesgos • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Certificado de Priorización del Proyecto • Invitación Pública • Oficio de Remisión de Observaciones a la IMC • Respuesta a Observaciones a la IMC • Adendas • Acta de Audiencia de Cierre • Recepción de Propuestas • Solicitud de Aclaraciones • Informe de Evaluación de la Oferta con Menor Precio • Oficios Remisorios de Observaciones a Comité Evaluador • Respuestas a las Observaciones al Informe de Evaluación • Carta de Aceptación de Oferta Publicada • Propuesta Ganadora Publicada • Acta de Audiencia de Adjudicación • Acto Administrativo de Adjudicación • Contrato • Carta de Designación Supervisión y/o Interventoría • Constancia de Registro Presupuestal (C.R.P.) • Garantías (Certificación Bancaria) • Recibo de Pago de Impuestos • Acta de Inicio • Acta de Suspensión • Acta de Reinicio • Acta de Recibo Parcial • Informe de Gestión del Supervisor • Recibo final de obra • Informe de Interventoría • Evaluación del Proveedor (requisito de calidad) • Formato de Recibo a Satisfacción Acompañados de los Informes de Ejecución del Contrato • Acta de Liquidación Final del Contrato 	X									
301.25.06	Contratos de Prestación de Servicio			2	18				X		
	<ul style="list-style-type: none"> Estudio previo Análisis del sector económico y de los oferentes Estudio de mercado Certificado de disponibilidad presupuestal Ficha técnica Matriz de riesgos 	X									

Seleccionar una muestra del 10% por cada cuatrienio de aquellas contratos de alto impacto institucional, teniendo como criterio el objeto y la cuantía, como también aquellos contratos que hayan aportado en la evolución administrativa, financiera y misional de la Alcaldía Distrital.



ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



DEPENDENCIA :	SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
OFICINA PRODUCTORA :	DESPACHO DE SECRETARÍA GENERAL	Octubre de 2021
CODIGO OFICINA :	300	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E		
	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Asistencias • Oficios Remisorios de Propuestas a Comité Evaluador • Informe de Verificación de Requisitos Habilitantes • Resultado de la Verificación Publicado • Observaciones al Comité Evaluador • Acta de Respuestas a Observaciones al Informe de Evaluación • Acto Administrativo de Adjudicación • Acta de Audiencia de Apertura del Sobre Económico • Registro de Asistencias • Formularios de Lance • Registros de Lances Válidos • Conclusión del Menor Valor • Recomendación del Comité Evaluador • Contrato • Publicación de la "Propuesta Ganadora" • Carta de Designación Supervisión y/o Interventoría • Constancia de Registro Presupuestal (C.R.P.) • Garantías (Certificación Bancaria) • Recibo de Pago de Impuestos • Acta de Inicio • Acta de Suspensión • Acta de Reinicio • Orden de Pago y Anexos • Formato de Recibo a Satisfacción Acompañados de los Informes de Ejecución del Contrato • Acta de Liquidación Final del Contrato 	X									Seleccionar una muestra del 10% por cada cuatrienio de aquellas contratos de alto impacto institucional, teniendo como criterio el objeto y la cuantía, como también aquellos contratos que hayan aportado en la evolución administrativa, financiera y misional de la Alcaldía Distrital.
301.25.09	Contratos de Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios Con Acuerdo Marco de Precios			2	18				X		
	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Usuario a la Tienda Virtual del Estado Colombiano • Necesidades • Constancia de Verificación • Estudio Previo • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Ficha Técnica • Oficio sobre Revisión de Estudio Previo • Estudios Previos Corregido • Documento de Análisis • Solicitud de Compra • Contrato / Orden de Compra 	X									Seleccionar una muestra del 10% por cada cuatrienio de aquellas contratos de alto impacto institucional, teniendo como criterio el objeto y la cuantía, como también aquellos contratos que hayan aportado en la evolución administrativa, financiera y misional de la Alcaldía Distrital.
301.32	DERECHOS DE PETICIÓN			2	8				X		
	Solicitud	X									
	Respuesta	X									El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia
301.46	INFORMES										
301.46.72	Informes de Gestión Institucional			2	8					X	Esta documentación no cuanta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la serie solo
	Informe	X									
301.48	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
301.48.38	Controles y Registros de Proveedores			2	3					X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, agotados los valores primarios carece de importancia para
	• Registro de Proveedores		X								
301.58	MANUALES										
301.58.01	Manuales de Contratación			2	18	X					Documentación que cuenta con valores secundarios que ameriten su



ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



DEPENDENCIA :	SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
OFICINA PRODUCTORA :	DESPACHO DE SECRETARÍA GENERAL	Octubre de 2021
CODIGO OFICINA :	300	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E		
304.21.04	Comprobantes de Entradas y Salidas de Bienes Muebles			2	8					X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Esta subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Formato de Salida y/o Ingreso de Bienes 	X	X								
304.40	HISTORIALES										
304.40.02	Historiales de Bienes Inmuebles			2	18					X	Selección de los historiales que identifiquen bienes inmuebles de interés cultural, ya que adquiere un valor de interés cultural y es fuente de información para futuras investigaciones de un orden histórico, pues describen las características del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos, arquitectónicos y paisajísticos para una comunidad. Selección de los historiales que refieran a bienes inmuebles que hayan sido
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Documentos de Inmueble (Certificado de Tradición, Certificado IGAC, uso del suelo, informe de visita en sitio y demás). Formato Estudio de Título Aváluo Comercial Póliza de Amparo Formato Asignación de Inmuebles 	X	X								
304.40.04	Historiales de Vehículos			2	8					X	Selección de historiales de vehículos especializados, toda vez que pueden ser una fuente de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cuáles eran las acciones de la entidad en la administración de un parque automotor que requirió una atención técnico-mecánica especializada.
	<ul style="list-style-type: none"> Factura de Compra Documentos del Vehículo (Tarjeta de Propiedad, SOAT, Certificado de Tecnicomecánica). Formato de Asignación Vehicular 	X	X								
304.46	INFORMES										
304.46.72	Informes de Gestión Institucional			1	4					X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. La información de esta subserie se consolida en el Informe Anual de la Alcaldía Distrital, en la Secretaría de Planeación, encargada de su consolidación y presentación.
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Informe Anexos 	X	X								
304.46.86	Informes de Monitoreo del Circuito Cerrado de Televisión			1	4					X	Selección.
	<ul style="list-style-type: none"> Copia de Seguridad de Información en Disco duro DVR Informe 	X	X								
304.49	INVENTARIOS										
304.49.03	Inventarios de Bienes Inmuebles			2	8	X	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la administración de los Bienes Inmuebles de la Alcaldía Distrital.
	<ul style="list-style-type: none"> Formato de Asignación de Bienes Código de inventario (Sticker) Inventario 	X	X								
304.49.06	Inventarios de Bienes Muebles			2	8					X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes (Art. 28 Ley 962 de 2005)
	<ul style="list-style-type: none"> Inventarios 		X								
304.78	PROGRAMAS										
304.78.42	Programas de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Bienes			2	18	X					Esta subserie es un documento de carácter administrativo ya que permite llevar el control de los mantenimientos realizados tendiente a garantizar el cuidado y buen manejo de los recursos, y así, propender por la perdurabilidad de los bienes y equipos de una entidad. En los casos que la entidad cuente con equipos especializados, el programa puede ser una fuente de información de temas científicos e históricos que permitan conocer cuáles eran las acciones preventivas que desarrolló la entidad con este tipo de equipos.
	<ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico 		X								
	<ul style="list-style-type: none"> Cronograma Informe Mensual de Mantenimientos 		X								

CONVENCIONES			
Conservación Total	CT	FIRMA RESPONSABLE:	MARGARITA MONSALVE S.
Eliminación	E	FECHA:	_____
Microfilmación	M		



**ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



DEPENDENCIA :		SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO						FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD		
OFICINA PRODUCTORA :		DESPACHO DE SECRETARÍA GENERAL						Octubre de 2021		
CODIGO OFICINA :		300								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
	Selección	S								
	Electrónico	E								
	Físico	F								