

Tabla de Retención Documental - TRD

<b>Código</b>	CCE-GDO-FM-04	<b>Página:</b> 1 de 11
<b>Vigencia</b>	Desde el 12 de octubre 2018	
<b>Versión No.</b>	1	



**Entidad productora:** Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente

**Dependencia productora:** Dirección General - Comunicaciones

**Código de la dependencia:** DG

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT		
<b>DG.7</b> <b>GD.7.1</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>BOLETINES</b> <input type="checkbox"/> <b>Boletines externos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma</li> <li>• Maqueta de textos</li> <li>• Maqueta de contenidos</li> <li>• Boletín digital externo</li> <li>• Maqueta de contenidos</li> <li>• Mailing externo</li> </ul>	3	7		X X X X X					X	<p>Documentos informativos que dan vista a los usuarios externos y terceros interesados en las actuaciones y eventos que la entidad lleva a cabo para la consecución de su misionalidad, por lo que se consideran fuentes primarias para la investigación, la construcción de la memoria histórica de Colombia Compra Eficiente y la cultura en temas de compra y contratación pública. Dicha documentación una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, serán transferidos al histórico para su conservación permanente.</p> <p>Al tratarse de información electrónica las transferencias documentales están sujetas a las política de backups y procedimientos de migración de información establecidos por la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico de la entidad en concordancia con lo dispuesto en la Circular 005 de 2012 del Archivo General de la Nación.</p>
<b>DG.7.2</b>	<input type="checkbox"/> <b>Boletines internos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maqueta de contenidos</li> <li>• Monitoreo de medios</li> <li>• Banco de datos internos</li> <li>• Mailing internos</li> </ul>	3	7		X X X X					X	<p>Documentos de gran valor informativo considerados fuentes primarias para la investigación, la construcción de la memoria histórica de Colombia Compra Eficiente, por lo tanto cumplido su tiempo de retención en archivo central estos documentos serán transferidos al archivo histórico para su conservación permanente.</p> <p>Por tratarse de información electrónica las transferencias documentales están sujetas a las políticas de backups y procedimientos de migración de información establecidos por la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico de la entidad</p>
<b>DG.25</b> <b>DG.25.5</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b> <input type="checkbox"/> <b>Informes de Gestión de Comunicaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes externos de comunicaciones</li> <li>• Informes internos de comunicaciones</li> </ul>	3	7		X X					X	<p>Dando alcance a la circular externa 003 de 2015, inciso 5 del AGN, estos documentos poseen un alto contenido de métricas e indicadores, por lo cual cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren al Archivo General de la Nación para la conservación permanente por su valor histórico, para la investigación.</p> <p>Por tratarse de información electrónica las transferencias documentales están sujetas a las política de backups y procedimientos de migración de información establecidos por la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico de la entidad.</p>

**Tabla de Retención Documental - TRD**

<b>Código</b>	CCE-GDO-FM-04	<b>Página:</b> 2 de 11
<b>Vigencia</b>	Desde el 12 de octubre 2018	
<b>Versión No.</b>	1	



**Entidad productora:** Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente

**Dependencia productora:** Dirección General - Comunicaciones

**Código de la dependencia:** DG

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT		
DG.30 DG.30.2	<input checked="" type="checkbox"/> <b>MANUALES</b> <input type="checkbox"/> <b>Manuales de comunicación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de comunicación</li> <li>Manual de documentos</li> <li>Manual de identidad visual</li> <li>Manual de boletín interno</li> <li>Manual de diseño y estructura de la página web</li> <li>Banco de imágenes</li> </ul>	5	15							X	<p>Dando alcance al numeral 5 de la circular externa 003 de 2015, del Archivo General de la Nación, estos documentos por ser de carácter misional y de gran valor, una vez cumplido los tiempos de retención en archivo central se conservan permanentemente ya que su contenido permite explicar fenómenos de tipo legal e histórico de Colombia Compra Eficiente.</p> <p>Por tratarse de información electrónica las transferencias documentales están sujetas a las política de backups y procedimientos de migración de información establecidos por la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico de la entidad.</p>
DG.33 DG.33.14	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES</b> <input type="checkbox"/> <b>Planes estratégicos de comunicaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planes estratégicos de comunicación (PEC)</li> <li>Cronograma de trabajo</li> </ul>	5	15							X	<p>Dando alcance al numeral 5 de la circular 003 de 2015, del Archivo General de la Nación, estos documentos evidencian las actuaciones misionales de la entidad, por lo tanto los documentos que conforman la serie una vez cumplido los tiempos de retención en el archivo central se transfieren al Archivo General de la Nación para su conservación permanente.</p> <p>Por tratarse de información electrónica las transferencias documentales están sujetas a las política de backups y procedimientos de migración de información establecidos por la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico de la entidad</p>

**CONVENCIONES**

<input checked="" type="checkbox"/>	Serie documental	<b>E</b>	Eliminación
<input type="checkbox"/>	Subserie documental	<b>S</b>	Selección
<input type="checkbox"/>	Tipo documental	<b>D</b>	Digitalización
		<b>CT</b>	Conservación total

**CONTROL DE CAMBIOS DOCUMENTO**

Fecha	Nombre	Firma	Cargo o Perfil
Elaboró	Medardo Alfonso Alvis Espinosa		Técnico Asistencial O1- 07
	Jhonatan Díaz Meneses		Contratista
Revisó	Silvia Juliana Ramírez Rosas		Secretaría General
Aprobó	Comité Directivo e Institucional de Desarrollo Administrativo mediante Acta No. 15 del 31 de mayo de 2016		

Elaboró: Medardo Alfonso Alvis - Técnico Asistencial O1-07 / Jhonatan Díaz Meneses - Contratista Secretaría General

Revisó: Diana Vivian Cadena - Contratista Dirección General - Líder MIPG

Aprobó: Karina Johanna Blanco - Asesora Experta con Funciones de Planeación / Silvia Juliana Ramírez Rosas - Secretaría General

Tabla de Retención Documental - TRD



Código	CCE-GDO-FM-04	Página: 3 de 11
Vigencia	Desde el 12 de octubre 2018	
Versión No.	1	

Entidad productora: Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente

Dependencia productora: Dirección General - Control Interno Código de la dependencia: DG

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT		
DG.3 DG.3.4	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b> <input type="checkbox"/> <b>Actas Comité Institucional de Coordinación de Control Interno</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno</li> <li>• Anexos</li> <li>• Planilla de asistencia</li> </ul>	5	15						X	X	Dando alcance a la circular externa 003 de 2015 inciso 5 del Archivo General de la Nación, los documentos que conforman la serie se digitalizaran para consulta y se conservan en forma permanente por su aporte a la construcción de la memoria histórica de la entidad y fuente primaria para la investigación.
DG.25 DG.25.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b> <input type="checkbox"/> <b>Informes a entes de control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes a entes de control</li> <li>• Solicitud manejo del presupuesto por dependencias</li> <li>• Solicitud del logro de metas por dependencia</li> <li>• Matriz de evaluación por dependencias</li> <li>• Informe de evaluación por dependencias</li> <li>• Informe de derechos de autor</li> <li>• Informe ejecutivo anual del sistema de control interno</li> <li>• Informe de control interno contable</li> <li>• Informe pormenorizado</li> <li>• Informe Ekogui</li> <li>• Informe de seguimiento al plan anticorrupción</li> <li>• Informes autoevaluación</li> <li>• Formato de autoevaluación</li> <li>• Plan de tratamiento de debilidades</li> <li>• Informes de gestión administrativa</li> <li>• Informe de seguimiento a los acuerdos de gestión</li> <li>• Informe de austeridad</li> <li>• Informe de seguimiento a SIGEP</li> </ul>	5	15							X	Dando alcance a la circular externa 003 de 2015, inciso 5 del AGN, estos informes evidencian las actuaciones misionales de la entidad, por lo cual cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren al Archivo General de la Nación para su conservación permanente por su valor histórico y fuente primaria para la investigación.  Por tratarse de información electrónica las transferencias documentales están sujetas a las política de backups y procedimientos de migración de información establecidos por la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico de la entidad.
DG.25.3	<input type="checkbox"/> <b>Informes de auditoría de control de gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de auditoría</li> <li>• Comunicación de auditoría</li> <li>• Información suministrada por el auditado</li> <li>• Informe preliminar de auditoría</li> <li>• Solicitud de observaciones al informe preliminar</li> <li>• Informe final de auditoría</li> <li>• Informe ejecutivo de auditoría</li> <li>• Resumen de auditoría</li> <li>• Plan de tratamiento de debilidades</li> </ul>	5	15							X	Dando alcance a la circular externa 003 de 2015, inciso 5 del AGN, estos informes evidencian las actuaciones misionales de la entidad, por lo cual cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren al Archivo General de la Nación para su conservación permanente por su aporte a la construcción de la memoria histórica de la entidad y fuente primaria para la investigación.  Por tratarse de información electrónica las transferencias documentales están sujetas a las políticas de backups y procedimientos de migración de información establecidos por la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico de la entidad.
DG.25.8	<input type="checkbox"/> <b>Informes de solicitudes de acceso a información</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de información de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias</li> <li>• Informe del comportamiento de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias</li> <li>• Indicadores de gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias</li> <li>• Registro de publicación en Página Web</li> </ul>	5	15							X	Dando alcance al numeral 5 de la Circular externa 003 de 2015 del Archivo General de la Nación, los documentos que conforman la serie, cumplido los tiempos de retención en archivo central, se conservan permanentemente por su aporte a la memoria histórica de la entidad y fuente primaria para la investigación.  Por tratarse de información electrónica las transferencias documentales están sujetas a las política de backups y procedimientos de migración de información establecidos por la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico de la entidad.

Tabla de Retención Documental - TRD

Código	CCE-GDO-FM-04	Página: 4 de 11
Vigencia	Desde el 12 de octubre 2018	
Versión No.	1	



Entidad productora: Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente

Dependencia productora: Dirección General - Control Interno

Código de la dependencia: DG

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final					Procedimiento	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT			
DG.33 DG.33.4	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> •	<b>PLANES</b> <b>Planes de auditoria</b> Plan de acción de control Interno	5	15		X					X	Dando alcance a la circular externa 003 de 2015, inciso 5 del AGN, estos informes evidencian las actuaciones misionales de la entidad, por lo cual cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren al Archivo General de la Nación para su conservación permanente por su aporte a la construcción de la memoria histórica de la entidad y fuente primaria para la investigación.  Por tratarse de información electrónica las transferencias documentales están sujetas a las políticas de backups y procedimientos de migración de información establecidos por la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico de la entidad.
DG.33.10	<input type="checkbox"/> • •	<b>Planes de mejoramiento institucional</b> Plan de mejoramiento institucional Certificación de seguimiento al plan de mejoramiento institucional	5	15		X X					X	Dando alcance a la circular externa 003 de 2015, inciso 5 del AGN, estos informes evidencian las actuaciones misionales de la entidad, por lo cual cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren al Archivo General de la Nación para su conservación permanente por su aporte a la construcción de la memoria histórica de la entidad y fuente primaria para la investigación.  Por tratarse de información electrónica las transferencias documentales están sujetas a las políticas de backups y procedimientos de migración de información establecidos por la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico de la entidad.

CONVENCIONES

<input checked="" type="checkbox"/>	Serie documental	<b>E</b>	Eliminación
<input type="checkbox"/>	Subserie documental	<b>S</b>	Selección
•	Tipo documental	<b>D</b>	Digitalización
		<b>CT</b>	Conservación total

CONTROL DE CAMBIOS DOCUMENTO

Fecha	Nombre	Firma	Cargo o Perfil
Elaboró	25/05/2016	Medardo Alfonso Alvis Espinosa	Técnico Asistencial 01- 07
		Jhonatan Díaz Meneses	Contratista
Revisó	25/05/2016	Silvia Juliana Ramírez Rosas	Secretaría General
Aprobó	31/05/2016	Comité Directivo e Institucional de Desarrollo Administrativo mediante Acta No. 15 del 31 de mayo de 2016	

Elaboró: Medardo Alfonso Alvis - Técnico Asistencial 01-07 / Jhonatan Díaz Meneses - Contratista Secretaría General

Revisó: Diana Vivian Cadena - Contratista Dirección General - Líder MIPG

Aprobó: Karina Johanna Blanco - Asesora Experta con Funciones de Planeación / Silvia Juliana Ramírez Rosas - Secretaría General

Tabla de Retención Documental - TRD



Código		CCE-GDO-FM-04	Página: 5 de 11									
Vigencia		Desde el 12 de octubre 2018										
Versión No.		1										
Entidad productora: Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente												
Dependencia productora: Dirección General - Direccionamiento Estratégico					Código de la dependencia: DG							
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final					Procedimiento	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT			
DG.3 DG.3.6	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de comité directivo</li> <li>Anexos</li> <li>Planilla de asistencia</li> </ul>	5	15							X	X	Subserie que relaciona las actividades propias del Comité Directivo, dando alcance a la circular externa 003 de 2015 del Archivo General de la Nación, en el inciso 5, estos documentos misionales por considerarse decisorios, se digitalizarán para consulta y se conservarán permanentemente, por lo tanto, cumplido su tiempo de retención en archivo central se transfieren al Archivo General de la Nación, como aporte a la construcción de la memoria institucional de Colombia Compra Eficiente.
DG.3.7	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de comité operativo</li> <li>Anexos</li> <li>Planilla de asistencia</li> </ul>	5	15							X	X	Subserie que relaciona al actuar propio del Comité Operativo de Proyectos expuestas en el Acta de Comité Operativo N° 01 con fecha del 19 de enero de 2015 y, que da alcance a la circular externa 003 de 2015 del Archivo General de la Nación, en el inciso 5, por tratarse de documentos misionales y por considerarse decisorios, se digitalizarán para la consulta y se conservarán permanentemente, por lo tanto, cumplido su tiempo de retención en archivo central se transfieren al Archivo General de la Nación, como aporte a la construcción de la memoria institucional de Colombia Compra Eficiente.
DG.5	<input checked="" type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>Anteproyecto de presupuesto</li> <li>Reporte de incorporación en el Sistema Integrado de Información Financiera</li> </ul>	5	15			X					X	<p>Serie que una vez cumplido su tiempo de retención en Archivo central, pasa al Archivo General de la Nación por tratarse de un documento sumarial, de gran importancia para la memoria histórica de la entidad.</p> <p>Por tratarse de información electrónica las transferencias documentales están sujetas a las política de backups y procedimientos de migración de información establecidos por la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico de la entidad.</p>
DG.12	<input checked="" type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>Código de Convivencia</li> <li>Código de ética</li> </ul>	2	3			X					X	<p>Documentos que reflejan el actuar y disposiciones de servicio de los servidores de la entidad, la transparencia, compromisos y decisiones de la alta dirección y sus colaboradores a favor del buen gobierno y servicio de la entidad; estos documentos al contener información de carácter histórico una vez cumplidos sus tiempos de retención, serán trasladados al Archivo General de la Nación para su Conservación Total.</p> <p>Por tratarse de información electrónica las transferencias documentales están sujetas a las política de backups y procedimientos de migración de información establecidos por la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico de la entidad.</p>

Tabla de Retención Documental - TRD



Código	CCE-GDO-FM-04	Página: 6 de 11
Vigencia	Desde el 12 de octubre 2018	
Versión No.	1	

Entidad productora: Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente

Dependencia productora: Dirección General - Direccionamiento Estratégico

Código de la dependencia: DG

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT			
DG.25	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>INFORMES</b>										
DG.25.1	<input type="checkbox"/>	<b>Informes a entes de control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de gestión al Congreso de la República</li> <li>Informe de rendición de cuentas</li> <li>Informe de seguimiento al plan de acción anual</li> <li>Informe de la Dirección General a entes de control</li> <li>Reporte de contratación</li> <li>Reporte a la Contraloría General de la República</li> <li>Reporte a la Procuraduría General de la Nación</li> <li>Reporte al Ministerio de Educación</li> <li>Reporte al Ministerio del Interior</li> <li>Reporte al Departamento Administrativo Nacional de Estadística</li> <li>Reporte a las Gobernaciones</li> <li>Reporte a la Auditoría General de la Nación</li> <li>Reporte de ahorros de la TVEC para presidencia</li> <li>Reporte Contraloría General de la República</li> </ul>	5	15						X	<p>La documentación contenida en esta serie da cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 7, 10 y 11 del Decreto 4170 de 2011, así como da alcance a la circular interna 003 de 2015 del AGN, inciso 5, por ser documentos que evidencian actuaciones misionales de la entidad los cuales son reportados a autoridades administrativas, organismos de control, por lo cual cumplido su tiempo de retención en archivo central serán transferidos al Archivo General de la Nación para su conservación permanentemente.</p> <p>Por tratarse de información electrónica las transferencias documentales están sujetas a las política de backups y procedimientos de migración de información establecidos por la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico de la entidad.</p>	
DG.25.4	<input type="checkbox"/>	<b>Informes de gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de gestión</li> </ul>	5	15		X					X	<p>Serie que representa las actuaciones generales en la administración de la entidad a razón del plan de acción institucional y el alcance determinado en el mismo, dicha información recoge las Subseries Informe de gestión de todas las demás dependencias que tienen como procedimiento la eliminación, por lo que la presente subserie de dispone para conservación total una vez cumplidos los tiempos de retención.</p> <p>Por tratarse de información electrónica las transferencias documentales están sujetas a las política de backups y procedimientos de migración de información establecidos por la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico de la entidad, en conformidad con lo dispuesto en la circular externa 005 de 2012 del AGN.</p>
DG.25.6	<input type="checkbox"/>	<b>Informes de proyecto de inversión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de proyecto de inversión</li> </ul>	5	15		X					X	<p>Serie que refleja la actuación de la entidad frente a los convenios enmarcados como proyectos de inversión, en los que se establece la ejecución de los recursos de dichos acuerdos. Por lo anterior, y dando alcance a las funciones dispuestas a la entidad en el Decreto 4170 de 2001, a la circular interna 003 de 2015 del AGN, inciso 5, estos documentos por evidenciar las actuaciones misionales de la entidad y siendo el reporte a autoridades administrativas, organismos de control; una vez cumplido su tiempo de retención en archivo central serán transferidos al Archivo General de la Nación para su conservación permanentemente.</p> <p>Al tratarse de información electrónica, las transferencias documentales están sujetas a las política de backups y procedimientos de migración de información establecidos por la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico de la entidad en conformidad con lo dispuesto en la circular externa 005 de 2012 del AGN.</p>

Tabla de Retención Documental - TRD



Código	CCE-GDO-FM-04	Página: 7 de 11
Vigencia	Desde el 12 de octubre 2018	
Versión No.	1	

Entidad productora: Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente

Dependencia productora: Dirección General - Direccionamiento Estratégico

Código de la dependencia: DG

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT			
DG.25.7	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe normativo, legislativo y judicial</li> <li>Observaciones al informe</li> </ul>	5	15							X	<p>Serie que refleja la misionalidad de la Entidad como ente rector de la contratación pública y que permite la toma de decisiones a la alta gerencia sobre los procesos de la compra y contratación pública, por tal razón, esta subserie contiene información que por dar cuenta de estudios estadísticos, análisis de encuestas, proyecciones, tendrá conservación permanente, al ser fuente primaria para la investigación y la historia del Sistema de compra y contratación pública de la nación.</p> <p>Para la información electrónica las transferencias documentales están sujetas a las políticas de backups y procedimientos de migración de información establecidos por la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico de la entidad.</p>	
DG.25.9	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe estadístico de la plataforma Tienda Virtual del Estado Colombiano</li> <li>Informe estadístico de la plataforma del SECOP</li> <li>Informe estadístico de la plataforma del SECOP II</li> <li>Indicadores del Sistema de Compra Pública</li> </ul>	5	20							X	<p>En cumplimiento al Artículo 10, numeral 8 del Decreto 4170 de 2011, la entidad esta en la obligación de "Dirigir estudios, diagnósticos y estadísticas en materia de contratación con recursos del Estado, buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado de compras y contratación pública." por tal razón, esta subserie contiene información que por dar cuenta de estudios estadísticos, análisis de encuestas, proyecciones, tendrá conservación permanente, al ser fuente primaria para la investigación y la historia del Sistema de compra y contratación pública de la nación.</p> <p>Para la información electrónica las transferencias documentales están sujetas a las políticas de backups y procedimientos de migración de información establecidos por la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico de la entidad.</p>	
DG.30 DG.30.7	<input checked="" type="checkbox"/> <b>MANUALES</b> <input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manuales operativos del modelo integrado de planeación y gestión</li> <li>Manual operativo del modelo integrado de planeación y gestión</li> <li>Mapa de procesos</li> <li>Fichas de caracterización de proceso</li> <li>Fichas de caracterización de procedimiento</li> <li>Ficha de indicadores</li> <li>Actas de reunión</li> <li>Listas de asistencia</li> <li>Mapa de riesgos</li> </ul>	5	15			X					X	<p>Dando alcance a la circular interna 003 de 2015 del Archivo General de la Nación, inciso 5, estos documentos por ser de carácter misional cumplido los tiempos de retención en archivo central se transferirán al Archivo General de la Nación para su conservación permanente ya que su contenido servirá como fuente de investigación y la construcción de la memoria institucional de la entidad.</p> <p>Por tratarse de información electrónica las transferencias documentales están sujetas a las política de backups y procedimientos de migración de información establecidos por la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico de la entidad.</p>

Tabla de Retención Documental - TRD											
Código	CCE-GDO-FM-04				Página: 8 de 11						
Vigencia	Desde el 12 de octubre 2018										
Versión No.	1										
Entidad productora: Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente											
Dependencia productora: Dirección General - Direccionamiento Estratégico						Código de la dependencia: DG					
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT		
DG.33 DG.33.1	■ <input type="checkbox"/> • <b>PLANES</b> <b>Planes anticorrupción y de atención al ciudadano</b> Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	5	15		X					X	Dando alcance a la ley 1437 de 2011 y la Ley 1778 de 2016, estos documentos por ser de carácter institucional y de trascendencia para la lucha contra la corrupción, posee valores históricos para la nación, por lo tanto una vez cumplidos los tiempos de retención en archivo central se transferirán al Archivo General de la Nación para su conservación permanente ya que su contenido servirá como fuente de investigación y la construcción de la memoria institucional de la entidad.  Por tratarse de información electrónica las transferencias documentales están sujetas a las política de backups y procedimientos de migración de información establecidos por la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico de la entidad.
DG.33.2	<input type="checkbox"/> • <b>Planes anuales de adquisiciones</b> Plan anual de adquisiciones	5	15		X					X	De acuerdo con el Art. 3 del Decreto 1510 de 2013, que se encuentra compilado en el Decreto 1082 de 2015 el plan anual de adquisiciones es un instrumento de obligatorio cumplimiento en la administración pública que refleja las necesidades propias para la prestación del servicio de cada entidad y la manera en la cual fueron subsanadas, por lo anterior, una vez cumplido los tiempos de retención en archivo central los documentos que componen esta subserie se transferirán al Archivo General de la Nación para su conservación permanente ya que su contenido servirá como fuente de investigación y la construcción de la memoria institucional de la entidad.  Por tratarse de información electrónica las transferencias documentales están sujetas a las política de backups y procedimientos de migración de información establecidos por la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico de la entidad.
DG.33.3	<input type="checkbox"/> • <b>Planes de acción institucional</b> Plan de acción anual institucional	5	15		X					X	Dando alcance a la Ley 152 de 1994, la información resultante de esta serie es el reflejo de la planeación de las actuaciones institucionales y nacionales encaminadas al plan de desarrollo nacional, por lo cual cumplido su tiempo de retención en el archivo central serán transferidos al Archivo General de la Nación para su conservación permanentemente.  Por tratarse de información electrónica las transferencias documentales están sujetas a las política de backups y procedimientos de migración de información establecidos por la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico de la entidad.



Tabla de Retención Documental - TRD



Código	CCE-GDO-FM-04	Página: 9 de 11
Vigencia	Desde el 12 de octubre 2018	
Versión No.	1	

Entidad productora: Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente

Dependencia productora: Dirección General - Direccionamiento Estratégico

Código de la dependencia: DG

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT		
DG.33.5	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planes de austeridad</li> <li>Plan de Austeridad</li> </ul>	5	15		X					X	<p>Acatando la Directiva presidencial de Austeridad del Gasto la presente subserie refleja la planeación de la entidad en pro de conseguir los objetivos pactados, al reflejar actuaciones de interés nacional y una vez cumplidos los tiempos de retención en archivo central se transferirán al Archivo General de la Nación para su conservación permanente ya que su contenido servirá como fuente de la construcción de la memoria institucional de la entidad.</p> <p>Por tratarse de información electrónica las transferencias documentales están sujetas a las políticas de backups y procedimientos de migración de información establecidos por la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico de la entidad.</p>
DG.33.13	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planes estratégicos Institucionales</li> <li>Diagnóstico estratégico</li> <li>Plan estratégico institucional</li> <li>Actas de reunión</li> </ul>	5	15		X					X	<p>Según lo estipula el Decreto 4170 de 2011 Artículo 3. La entidad tiene como función Proponer al Gobierno Nacional las políticas públicas, planes, programas y normas en materia de compras y contratación pública; dado este argumento esta subserie contiene información que por ser de carácter misional cumplido los tiempos de retención en archivo central se transferirán al Archivo General de la Nación para su conservación permanente ya que su contenido servirá como fuente de investigación y la construcción de la memoria institucional de la entidad.</p> <p>Por tratarse de información electrónica las transferencias documentales están sujetas a las políticas de backups y procedimientos de migración de información establecidos por la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico de la entidad.</p>
DG.33.17	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planes operativos anuales de contratos proyectos de inversión</li> <li>Plan operativo anual de contratos proyectos de inversión</li> </ul>	5	15		X					X	<p>Bajo el entendido del Decreto 841 de 1990, los proyectos de inversión son un conjunto de acciones tomadas para la inversión de recursos que buscan satisfacer una necesidad, la presente serie es el reflejo de la planeación y el actuar de la entidad respecto de dichos proyectos, por tratarse de información con un alto contenido histórico y por contener información de carácter misional, cumplidos los tiempos de retención en archivo central se transferirán al Archivo General de la Nación para su conservación permanente ya que su contenido servirá como fuente de investigación y la construcción de la memoria institucional de la entidad.</p> <p>Por tratarse de información electrónica las transferencias documentales están sujetas a las políticas de backups y procedimientos de migración de información establecidos por la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico de la entidad.</p>

Tabla de Retención Documental - TRD



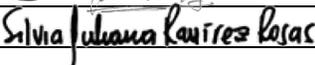
Código	CCE-GDO-FM-04	Página: 10 de 11
Vigencia	Desde el 12 de octubre 2018	
Versión No.	1	

Entidad productora: Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente

Dependencia productora: Dirección General - Direccionamiento Estratégico

Código de la dependencia: DG

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT		
DG.39	■ PROGRAMAS										
DG.39.2	□ Programas de formación a actores de la compra pública	1	6					X	X		Subserie que recoge la información del acompañamiento realizado por parte de Colombia Compra Eficiente a las entidades participantes del Sistema de Compra Pública en cuanto a formación, roles, procesos de contratación y compra pública. Una vez cumplidos sus tiempos de retención en el archivo central se seleccionara dentro de la documentación de aquellos acompañamientos que hayan registrado una mayor trazabilidad un volumen del 10% que como características resalten la continuidad de trabajo, compromisos adquiridos y evidencias de control que puedan servir como referente para la memoria histórica y a la ciencia en los procesos formativos del sistema de compra y contratación pública.
	• Documento estratégico				X						
	• Acta de inicio y/o compromiso			X	X						
	• Acta de reunión			X	X						
	• Terminos y condiciones			X	X						
	• Lista de asistencia			X	X						
	• Evaluación de capacitadores			X	X						
	• Reportes de certificación de asistencia				X						
	• Acta de cierre				X						
	• Registro de control				X						
DG.40	■ PROYECTOS										
DG.40.1	□ Proyectos de Financiación Internacional	2	18						X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención para los contratos, acuerdos o proyectos firmados con organismos internacionales se tendrá como disposición la conservación total del 100% de los documentos, dando cumplimiento a la circular externa 003 de 2015 del AGN y serán transferidos al AGN, como parte de la memoria institucional de la entidad. Como medio de consulta y preservación documental los documentos en soporte físico se digitalizara como se establece en la guía Requisitos mínimos de digitalización del Archivo General de la Nación.
	• Memorando de entendimiento			X	X						
	• Planes Proyectos de Financiación Internacional			X							
	• Informe justificación de anticipos			X							
	• Comprobante de Solicitud de desembolsos			X							
	• Comprobantes de disponibilidad presupuestal			X	X						
	• Solicitud de registro presupuestal			X	X						
	• Registro presupuestal			X	X						
	• Solicitud Vigencias Futuras			X	X						
	• Certificado de disponibilidad presupuestal			X	X						
	• Compromiso presupuestal			X	X						
	• Comprobante de pago de obligaciones			X	X						
	• Estado de Inversión Acumulada			X							
	• Estado de efectivo recibido y desembolsos efectuados			X							
	• Conciliación cuenta especial			X							
	• Reporte SIIF ejecución presupuestal desagregada			X							
	• Reporte de solicitudes de desembolso solicitados			X							
	• Comprobantes de pagos recursos destinación específica SIIF			X							
	• Reporte SIIF movimiento cuenta de tesorería			X							
	• Reporte MHCP Extracto mensual Banco de La República			X							
	• Notas contables			X							
	• Estado de movimientos contables			X							

Tabla de Retención Documental - TRD										
Código	CCE-GDO-FM-04				Página: 11 de 11					
Vigencia	Desde el 12 de octubre 2018						 Colombia Compra Eficiente			
Versión No.	1									
Entidad productora: Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente										
Dependencia productora: Dirección General - Direccionamiento Estratégico						Código de la dependencia: DG				
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT	
DG.45	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</li> <li>• Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>• Acta de reunión.</li> <li>• Comunicación de aprobación de Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>• Listado maestro de documentos</li> </ul>	5	5			X			X	<p>Serie que hace parte de la adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, como medio de evidencia de los cambios administrativos y organico funcionales de la entidad, una vez cumplidos los tiempos de retención se dispone para eliminación dado a que esta información queda contenida en la Serie Plan estrategico institucional y los Manuales operativos del modelo integrado de planeación y gestión</p> <p>Por tratarse de información electrónica las transferencias documentales están sujetas a las política de backups y procedimientos de migración de información establecidos por la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico de la entidad.</p>
<b>CONVENCIONES</b>										
■	Serie documental	E	Eliminación							
□	Subserie documental	S	Selección							
•	Tipo documental	D	Digitalización							
		CT	Conservación total							
<b>CONTROL DE CAMBIOS DOCUMENTO</b>										
	Fecha	Nombre			Firma			Cargo o Perfil		
Elaboró	25/05/2016	Medardo Alfonso Alvis Espinosa						Técnico Asistencial O1- 07		
		Jhonatan Díaz Meneses						Contratista		
Revisó	25/05/2016	Silvia Juliana Ramírez Rosas						Secretaría General		
Aprobó	31/05/2016	Comité Directivo e Institucional de Desarrollo Administrativo mediante Acta No. 15 del 31 de mayo de 2016								
Elaboró: Medardo Alfonso Alvis - Técnico Asistencial 01-07 / Jhonatan Díaz Meneses - Contratista Secretaría General										
Revisó: Diana Vivian Cadena - Contratista Dirección General - Líder MIPG										
Aprobó: Karina Johanna Blanco - Asesora Experta con Funciones de Planeación / Silvia Juliana Ramírez Rosas - Secretaría General										