

Tabla de Retención Documental - TRD



Código	CCE-GDO-FM-04	Página: 1 de 47
Vigencia	Desde el 12 de octubre 2018	
Versión No.	1	

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

Dependencia productora: Dirección General **Código de la dependencia:** DG

Sub sección: Secretaría General - Gestión Administrativa **Código de la Sub sección:** SG

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT	
DG.SG.28 DG.SG.28.2	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS <input type="checkbox"/> Inventario de bienes <ul style="list-style-type: none"> • Inventarios de bienes en uso • Comprobantes de baja de bienes • Comprobantes de ingresos • Comprobantes de egresos • Comprobante de traslados 	2	18		X X X X X	X				<p>Documentos administrativos, cumplido su tiempo de retención en archivo central se eliminan ya que esta información una vez dada de baja queda consolidada en la serie Resoluciones las cuales dando alcance a la Circular externa 003 de 2015 del Archivo General de la Nación numeral 5 estos documentos se conservan permanentemente.</p> <p>La eliminación será coordinada por la Secretaría General "líder del proceso de Gestión Documental", previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y publicada en la página web de Colombia Compra Eficiente.</p>
DG.SG.28.3	<input type="checkbox"/> Inventarios de movimientos de almacén <ul style="list-style-type: none"> • Inventarios de movimientos de almacén 	3	17		X	X				<p>Documentos administrativos, cumplido su tiempo de retención en archivo central se elimina ya que esta información una vez dada de baja queda consolidada en la serie Resoluciones las cuales dando alcance a la Circular externa 003 de 2015 del Archivo General de la Nación numeral 5 estos documentos se conservan permanentemente</p> <p>La eliminación será coordinada por la Secretaría General "líder del proceso de Gestión Documental", previa aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y publicada en la página web de Colombia Compra Eficiente.</p>
DG.SG.39 DG.SG.39.11	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS <input type="checkbox"/> Programas mensualizados de caja menor <ul style="list-style-type: none"> • Autorización del gasto • Certificado de disponibilidad presupuestal. • Resolución de apertura caja menor • Resolución de reembolso de caja menor • Comprobante de egreso • Factura de gasto • Libro control de gastos caja menor • Orden de pago apertura y reembolsos • Registro presupuestal 	2	18		X x X X X X X X X	X				<p>Documentos administrativos, cumplido su tiempo de retención en archivo central se eliminan por carecer de valores secundarios y encontrarse consolidada en la Serie Estados Financieros que tienen por disposición final la Conservación Total.</p> <p>Las resoluciones que se encuentran aquí son copia ya que las originales se encuentran en la secretaría general.</p> <p>La eliminación será coordinada por la Secretaría General "líder del proceso de Gestión Documental", previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y publicada en la página web de Colombia Compra Eficiente.</p>

Tabla de Retención Documental - TRD



Código	CCE-GDO-FM-04	Página: 2 de 47
Vigencia	Desde el 12 de octubre 2018	
Versión No.	1	

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

Dependencia productora: Dirección General Código de la dependencia: DG

Sub sección: Secretaría General - Gestión Administrativa Código de la Sub sección: SG

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT	
DG.SG.42	<p><input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR*</p> <ul style="list-style-type: none"> Resolución de constitución de caja menor. Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP. Certificado de registro presupuestal - RP. Certificado de apertura de cuenta bancaria. Póliza para el manejo de recursos. Comprobantes de devoluciones Comprobantes de ingresos Comprobantes de reingresos Facturas. Cuentas de cobro. Resolución de reconocimiento del gasto. Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF. Registro de arqueo de caja menor 	2	8	X	X	X				<p>Se eliminan el soporte después de 20 años ya que esta información se encuentran consolidada en la serie DG.SG.18 Estados Financieros de esta misma dependencia, "artículo 60 Código del Comercio, sobre la conservación de los libros y papeles contables", "Régimen de Contabilidad Pública, artículo 9.2.4 sobre la tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad". "El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda el soporte, comprobante y libro de contabilidad, sin perjuicio de las normas específicas de conservación documental que señalen las autoridades competentes".</p> <p>La eliminación será coordinada por la Secretaría General "líder del proceso de Gestión Documental", previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y publicada en la página web de Colombia Compra Eficiente.</p>
DG.SG.44 DG.SG.44.1	<p><input checked="" type="checkbox"/> SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</p> <p><input type="checkbox"/> Comprobantes de Pagos de Servicios Públicos</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de contrato de servicio Factura Autorización de pago de servicios públicos Registro presupuestal Orden de pago 	1	19	X	X	X				<p>Documentos administrativos, cumplido su tiempo de retención en archivo central se eliminan, ya que su información se encuentra consolidada en la Serie Libro Mayor los cuales se conservarán permanentemente; además, la información generada se encuentra registrada en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>La eliminación será coordinada por la Secretaría General "líder del proceso de Gestión Documental", previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y publicada en la página web de Colombia Compra Eficiente.</p>

Tabla de Retención Documental - TRD



Código	CCE-GDO-FM-04	Página: 3 de 47
Vigencia	Desde el 12 de octubre 2018	
Versión No.	1	

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

Dependencia productora: Dirección General **Código de la dependencia:** DG

Sub sección: Secretaría General - Gestión Administrativa **Código de la Sub sección:** SG

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT	
DG.SG.44.2	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión Administrativa • Autorización de firmas • Autorizaciones ingreso de personal • Ingreso de elementos • Salida de elementos • Autorizaciones para parqueaderos • Otras solicitudes 	5	15	X	X	X				Documentos administrativos que dan cuenta de las aurotizaciones y el trámite de la administración del edificio para el ingreso y retiro de personal y material a las instalaciones; una vez cumplido su tiempo de retención se eliminan, ya que su información se encuentra consolidada en la Serie Resoluciones las cuales dando alcance a la Circular externa 003 de 2015 del Archivo General de la Nación numeral 5 estos documentos se conservan permanentemente. La eliminación será coordinada por la Secretaría General "líder del proceso de Gestión Documental", previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y publicada en la página web de Colombia Compra Eficiente.

CONVENCIONES

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

CONTROL DE CAMBIOS DOCUMENTO

	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		Secretaria 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 O1-07 / Jhonatan Díaz Meneses - Contratista Secretaria General

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

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

Tabla de Retención Documental - TRD

Código	CCE-GDO-FM-04	Página:	4 de 47
Vigencia	Desde el 12 de octubre 2018		
Versión No.	1		



Colombia Compra Eficiente

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

Dependencia productora: Dirección General Código de la dependencia: DG

Sub sección: Secretaría General - Gestión Contractual Código de la dependencia: SG

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT		
DG.SG.17	<input checked="" type="checkbox"/>	CONTRATOS									
DG.SG.17.2	<input type="checkbox"/>	Contratos de arrendamiento	2	18				X	X		Teniendo en cuenta el artículo 2 numeral 4 literal i de la Ley 1150 de 2007, que establece la contratación de arrendamiento y por ser una serie que evidencia la gestión y el cumplimiento de las actividades de la entidad, una vez se cumplan los tiempos de retención, se selecciona una muestra aleatoria del 5%. En concordancia con la Ley 80 de 1993 artículo 55 y posteriormente se digitaliza con fines de consulta y acceso de acuerdo con los artículos 19, 47 y 49 de la Ley 594 de 2000, los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999. Para los contratos firmados con organismos internacionales se seleccionarán el 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. Para la 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.
	<input type="checkbox"/>	Plan anual de adquisiciones			X	X					
	<input type="checkbox"/>	Certificado de disponibilidad presupuestal			X	X					
	<input type="checkbox"/>	Estudios y documentos previos			X	X					
	<input type="checkbox"/>	Acto administrativo de justificación de la contratación directa			X	X					
	<input type="checkbox"/>	Autorización de vigencias futuras			X	X					
	<input type="checkbox"/>	Carta de solicitud de presentación de oferta			X	X					
	<input type="checkbox"/>	Oferta			X	X					
	<input type="checkbox"/>	Copia cédula de ciudadanía al 150%			X	X					
	<input type="checkbox"/>	Copia RUT			X	X					
	<input type="checkbox"/>	Copia RIT			X	X					
	<input type="checkbox"/>	Formato SIIF			X	X					
	<input type="checkbox"/>	Certificación bancaria			X	X					
	<input type="checkbox"/>	Certificado de existencia y representación legal			X	X					
	<input type="checkbox"/>	Certificación del representante legal o del revisor fiscal del pago de aportes parafiscales			X	X					
	<input type="checkbox"/>	Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación			X	X					
	<input type="checkbox"/>	Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República			X	X					
	<input type="checkbox"/>	Certificación de antecedentes penales			X	X					
	<input type="checkbox"/>	Contrato			X	X					
	<input type="checkbox"/>	Registro presupuestal			X	X					
	<input type="checkbox"/>	Garantía			X	X					
	<input type="checkbox"/>	Aprobación garantía			X	X					
	<input type="checkbox"/>	Comunicación supervisor			X	X					
	<input type="checkbox"/>	Factura			X	X					
	<input type="checkbox"/>	Soportes pagos seguridad social			X	X					
	<input type="checkbox"/>	Informe de supervisión			X	X					
	<input type="checkbox"/>	Orden de pago			X	X					
	<input type="checkbox"/>	Modificación del contrato			X	X					
	<input type="checkbox"/>	Acta de liquidación			X	X					
	<input type="checkbox"/>	Constancia de cierre del expediente			X	X					
DG.SG.17.3	<input type="checkbox"/>	Contratos de compra venta	2	18				X	X		En virtud de la Ley 1150 de 2007 artículo 2 numeral 2 literal E, de contratos de compra y venta, al tratarse de una serie referente a la administración y funcionamiento de la entidad, una vez se cumplan los tiempos de retención se selecciona una muestra aleatoria del 5%. En concordancia con la Ley 80 de 1993 artículo 55. Y posteriormente se digitaliza con fines de consulta y acceso, de acuerdo con los artículos 19, 47 y 49 de la Ley 594 de 2000, los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999.
	<input type="checkbox"/>	Plan anual de adquisiciones			X	X					
	<input type="checkbox"/>	Certificado de disponibilidad presupuestal			X	X					
	<input type="checkbox"/>	Estudios y documentos previos			X	X					
	<input type="checkbox"/>	Autorización de vigencias futuras			X	X					
	<input type="checkbox"/>	Proyecto de pliego de condiciones			X	X					
	<input type="checkbox"/>	Minuta del contrato			X	X					
	<input type="checkbox"/>	Observaciones al proyecto de pliego de condiciones			X	X					
	<input type="checkbox"/>	Respuestas a las observaciones al pliego de condiciones			X	X					

Tabla de Retención Documental - TRD

Código	CCE-GDO-FM-04	Página: 5 de 47
Vigencia	Desde el 12 de octubre 2018	
Versión No.	1	



Entidad productora: Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente	Código de la dependencia: DG
Dependencia productora: Dirección General	Código de la dependencia: SG
Sub sección: Secretaría General - Gestión Contractual	

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT		
	<ul style="list-style-type: none"> Invitación para presentar ofertas Avisos de licitación pública Ley 80 de 1993 Aviso de convocatoria pública Pliego de condiciones definitivo Acto de apertura del proceso de contratación Observaciones al pliego de condiciones definitivo Respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo Adendas Acta audiencia de asignación de riesgos Lista de asistencia Ofertas Informe de evaluación Informe de selección Acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta Carta de aceptación de oferta Copia cédula de ciudadanía al 150% Copia RUT Copia RIT Formato SIIF Certificación bancaria Certificación del representante legal o del revisor fiscal del pago de aportes parafiscales Certificado de afiliación al sistema de salud (Persona natural) Certificación del afiliación al sistema de pensión (Persona natural) Certificado de existencia y representación legal Registro mercantil Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República Certificación de antecedentes penales Certificación boletín deudores morosos Contrato Registro presupuestal Garantía Aprobación garantía Comunicación supervisor Factura Soportes pagos seguridad social Informe de supervisión Orden de pago Modificación del contrato Constancia de cierre del expediente 			X	X						Para la 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: 6 de 47
Vigencia	Desde el 12 de octubre 2018	
Versión No.	1	



Entidad productora: Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente	Código de la dependencia: DG
Dependencia productora: Dirección General	Código de la dependencia: SG
Sub sección: Secretaría General - Gestión Contractual	

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT		
DG.SG.17.4	<input type="checkbox"/> Contratos de concesión <ul style="list-style-type: none"> • Plan anual de adquisiciones - SECOP • Estudios y documentos previos • Estudio de mercado • Certificado de disponibilidad presupuestal • Solicitud de no objeción • Respuesta a solicitud de no objeción • Avisos de Licitación Pública Ley 80 de 1993 • Aviso de convocatoria pública • Proyecto de pliego de condiciones • Anexos al proyecto de pliego de condiciones • Acto administrativo de apertura del proceso de contratación • Pliego de condiciones definitivos • Minuta del contrato • Anexos al pliego de condiciones • Observaciones al pliego condiciones definitivo • Respuestas a las observaciones del de pliego condiciones definitivo • Acta de audiencia de asignación de riesgos • Lista de asistencia • Lista de recepción de ofertas • Ofertas • Acta de cierre de la recepción de ofertas • Adendas • Designación comité evaluador • Verificación de los requisitos habilitantes • Informe de evaluación • Observaciones y respuestas informe de evaluación • Proyecto de acto administrativo de adjudicación • Acta de audiencia de adjudicación • Lista de asistencia • Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta • Copia cédula de ciudadanía al 150% • Copia RUT • Copia RIT • Formato SIIF • Certificación bancaria • Certificación del representante legal o del revisor fiscal del pago de aportes parafiscales • Certificado de afiliación al sistema de salud (Persona natural) • Certificación del afiliación al sistema de pensión (Persona natural) • Certificado de existencia y representación legal • Registro mercantil 	2	18					X	X		<p>Por tratarse de contratos exclusivamente entre entidades del estado para la explotación de un producto, bien o servicio en razón del numeral 4 del artículo 32 y artículo 55 de la Ley 80 de 1993 una vez se cumplan los tiempos de retención, se selecciona una muestra representativa del 10% dentro de los contratos que hayan sido parte de las ultimas 5 transferencias al archivo central o ultimos 10 años de los contratos con mayor afectación económica, posteriormente se digitaliza con fines de consulta y acceso, de acuerdo con los artículos 19, 47 y 49 de la Ley 594 de 2000, los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999.</p> <p>Para los contratos firmados con organismos internacionales se seleccionarán el 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.</p> <p>Para la 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: 7 de 47
Vigencia	Desde el 12 de octubre 2018	
Versión No.	1	



Entidad productora: Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente		
Dependencia productora: Dirección General		Código de la dependencia: DG
Sub sección: Secretaría General - Gestión Contractual		Código de la dependencia: SG

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT	
	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación • Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República • Certificación de antecedentes penales • Certificación boletín deudores morosos • Contrato • Registro presupuestal • Garantía • Aprobación garantía • Comunicación supervisor • Factura • informes periódicos contratista • Soportes pagos seguridad social • Informe de supervisión • Orden de pago • Modificación del contrato • Acta de liquidación • Constancia de cierre del expediente 			X	X					
DG.SG.17.5	<input type="checkbox"/> Contratos de consultoría <ul style="list-style-type: none"> • Plan anual de adquisiciones • Certificado de disponibilidad presupuestal • Estudios y documentos previos • Autorización de vigencias futuras • Proyecto de pliego de condiciones • Minuta del contrato • Observaciones al proyecto de pliego de condiciones • Respuestas a las observaciones al pliego de condiciones • Aviso de convocatoria pública para precalificación • Manifestaciones de interés • Acta de conformación de lista corta • Informe de precalificación • Comentarios al informe de precalificación • Respuestas a los comentarios del informe de precalificación • Acta audiencia de precalificación • Lista de precalificación • Lista de asistencia • Pliego de condiciones definitivo • Observaciones al pliego de condiciones definitivo • Respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo • Adendas • Acto de apertura del proceso de contratación • Acta audiencia de asignación de riesgos • Lista de asistencia • Lista de recepción de ofertas • Ofertas • Designación Comité Evaluador 	2	18	X	X		X	X		<p>Por tratarse de contratos que se celebran a razón de los estudios previos, ejecución, interventoría y/o asesoría de contratos de obra, proyectos de inversión, en razón del numeral 2 del artículo 32 y artículo 55 de la Ley 80 de 1993 una vez se cumplan los tiempos de retención, se selecciona una muestra representativa del 10% de los contratos cuyo objeto desarrollen valores informativos, que puedan explicar fenómenos de tipo social, económico, político y cultural dentro del objeto y ejecución contratados. Posteriormente se digitaliza con fines de consulta y acceso teniendo en cuenta lo enunciado en los artículos 19, 47 y 49 de la Ley 594 de 2000, los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999.</p> <p>Para los contratos firmados con organismos internacionales se seleccionarán el 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.</p> <p>Para la 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 47
Vigencia	Desde el 12 de octubre 2018	
Versión No.	1	



Entidad productora: Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente	Código de la dependencia: DG
Dependencia productora: Dirección General	Código de la dependencia: SG
Sub sección: Secretaría General - Gestión Contractual	

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT	
	• Verificación de requisitos habilitantes			X	X					
	• Evaluación de ofertas habilitadas			X	X					
	• Informe de evaluación			X	X					
	• Acta de audiencia de apertura de la propuesta económica del primer elegible			X	X					
	• Lista de asistencia			X	X					
	• Acta de apertura de sobre económico y negociación			X	X					
	• Lista de asistencia			X	X					
	• Acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta			X	X					
	• Copia cédula de ciudadanía al 150%			X	X					
	• Copia RUT			X	X					
	• Copia RIT			X	X					
	• Formato SIIF			X	X					
	• Certificación bancaria			X	X					
	• Certificación del representante legal o del revisor fiscal del pago de aportes parafiscales			X	X					
	• Certificado de afiliación al sistema de salud (Persona natural)			X	X					
	• Certificación del afiliación al sistema de pensión			X	X					
	• Certificado de existencia y representación legal			X	X					
	• Formato Hoja de Vida Función Pública			X	X					
	• Registro mercantil			X	X					
	• Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación			X	X					
	• Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República			X	X					
	• Certificación de antecedentes penales			X	X					
	• Certificación boletín deudores morosos			X	X					
	• Contrato			X	X					
	• Registro presupuestal			X	X					
	• Garantía			X	X					
	• Aprobación garantía			X	X					
	• Comunicación supervisor			X	X					
	• Factura			X	X					
	• Informe periódico contratista			X	X					
	• Soporte pago seguridad social			X	X					
	• Informe de supervisión			X	X					
	• Orden de pago			X	X					
	• Modificación del contrato			X	X					
	• Acta de liquidación			X	X					
	• Constancia de cierre del expediente			X	X					

Tabla de Retención Documental - TRD

Código	CCE-GDO-FM-04	Página: 9 de 47
Vigencia	Desde el 12 de octubre 2018	
Versión No.	1	



Entidad productora: Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente	Código de la dependencia: DG
Dependencia productora: Dirección General	Código de la dependencia: SG
Sub sección: Secretaría General - Gestión Contractual	

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT	
DG.SG.17.6	<input type="checkbox"/> Contratos de cuenta corriente <ul style="list-style-type: none"> • Plan anual de adquisiciones • Certificado de disponibilidad presupuestal • Estudios y documentos previos • Proyecto de pliego de condiciones • Minuta del contrato • Observaciones al proyecto de pliego de condiciones • Respuestas a las observaciones al pliego de condiciones • Autorización de vigencias futuras • Aviso de convocatoria pública para precalificación • Manifestaciones de interés • Acta de conformación de lista corta • Lista de precalificación • Informe de precalificación • Comentarios al informe de precalificación • Respuestas a los comentarios del informe de precalificación • Acta audiencia de precalificación • Pliego de condiciones definitivo • Aviso de convocatoria pública • Acto de apertura del proceso de contratación • Observaciones al pliego de condiciones definitivo • Respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo • Adendas • Acta audiencia de asignación de riesgos • Lista de asistencia • Listado de recepción de ofertas • Ofertas • Designación Comité Evaluador • Verificación de requisitos habilitantes • Evaluación de ofertas habilitadas • Informe de evaluación • Observaciones al Informe de evaluación • Respuestas a las observaciones al Informe de evaluación • Acta de audiencia de apertura de la propuesta económica del primer elegible • Lista de asistencia • Acta de apertura de sobre económico y negociación • Lista de asistencia • Acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta • Copia cédula de ciudadanía al 150% • Copia RUT • Copia RIT • Formato SIIF • Certificación bancaria • Certificación del representante legal o del revisor fiscal del pago de aportes parafiscales 	2	18	X	X		X	X		<p>Son créditos y débitos derivados de las remesas mutuas cuyo resultante en el momento de la liquidación constituye un crédito, según como se establece en el artículo 1245 del Código de Comercio, una vez se cumplan los tiempos de retención se selecciona una muestra aleatoria del 5%. En concordancia con la Ley 80 de 1993 artículo 55 y posteriormente se digitaliza con fines de consulta y acceso, de acuerdo con el artículo 19, 47 y 49 de la Ley 594 de 2000, los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999.</p> <p>Para los contratos firmados con organismos internacionales se seleccionarán el 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.</p> <p>Para la 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: 10 de 47
Vigencia	Desde el 12 de octubre 2018	
Versión No.	1	



Entidad productora: Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente
 Dependencia productora: Dirección General Código de la dependencia: DG

Sub sección: Secretaría General - Gestión Contractual Código de la dependencia: SG

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT	
	<ul style="list-style-type: none"> Certificado de afiliación al sistema de salud Certificación del afiliación al sistema de pensión Certificado de existencia y representación legal Formato hoja de vida función pública con soportes Registro mercantil Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República Certificación de antecedentes penales Certificación boletín deudores morosos Contrato Registro presupuestal Garantía Aprobación garantía Comunicación supervisor Factura informes periódicos contratista Soportes pagos seguridad social Informe de supervisión Orden de pago Modificación del contrato Acta de liquidación 			X	X					
DG.SG.17.7	<input type="checkbox"/> Contratos de fiducia pública <ul style="list-style-type: none"> Plan anual de adquisiciones Certificado de disponibilidad presupuestal Estudios y documentos previos Autorización de vigencias futuras Proyecto de pliego de condiciones Minuta del contrato Observaciones al proyecto de pliego de condiciones Respuestas a las observaciones al pliego de condiciones Manifestaciones de interés Informe de evaluación Aviso de convocatoria pública para precalificación Acta de conformación de lista corta Informe de precalificación Comentarios al informe de precalificación Respuestas a los comentarios del informe de precalificación Acta audiencia de precalificación Lista de precalificación lista de asistencia Aviso de convocatoria pública Avisos de licitación pública Ley 80 de 1993 Pliego de condiciones definitivo Acto de apertura del proceso de contratación Observaciones al pliego de condiciones definitivo Respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo 	2	18	X	X		X	X		<p>Son contratos celebrados con entidades fiduciarias que dan por objeto la administración de recursos vinculados a las contrataciones de la entidad, según como se establece en la Ley 80 de 1993 artículo 2 numeral 5 y artículo 55, la Ley 1150 de 2007 artículos 32 numeral 4 literal f, por tal razón, una vez se cumplan los tiempos de retención, se selecciona una muestra aleatoria del 10% de los últimos cinco (5) periodos transferidos al archivo central o diez (10) años y posteriormente se digitaliza con fines de consulta y acceso, en concordancia con el artículo 19, 47 y 49 de la Ley 594 de 2000, los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999.</p> <p>Para los contratos firmados con organismos internacionales se seleccionarán el 100% de los documentos, dando cumplimiento a la circular externa 003 de 2015, inciso 5 del AGN y serán transferidos al AGN, como parte de la memoria institucional de la entidad.</p> <p>Para la 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: 11 de 47
Vigencia	Desde el 12 de octubre 2018	
Versión No.	1	



Entidad productora: Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente		Código de la dependencia: DG
Dependencia productora: Dirección General		Código de la dependencia: SG
Sub sección: Secretaría General - Gestión Contractual		Código de la dependencia: SG

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT		
	• Adendas			X	X						
	• Acta audiencia de asignación de riesgos			X	X						
	• lista de asistencia			X	X						
	• Listas de recepción de ofertas			X	X						
	• Ofertas			X	X						
	• Designación comité evaluador			X	X						
	• Verificación de requisitos habilitantes			X	X						
	• Evaluación de ofertas habilitadas			X	X						
	• Informe de evaluación ofertas			X	X						
	• Acta de audiencia de apertura de la propuesta económica del primer elegible			X	X						
	• Acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta			X	X						
	• Copia cédula de ciudadanía al 150%			X	X						
	• Copia RUT			X	X						
	• Copia RIT			X	X						
	• Formato SIIF			X	X						
	• Certificación bancaria			X	X						
	• Certificación del representante legal o del revisor fiscal del pago de aportes parafiscales			X	X						
	• Certificado de afiliación al sistema de salud (persona natural)			X	X						
	• Certificación del afiliación al sistema de pensión (persona natural)			X	X						
	• Certificado de existencia y representación legal			X	X						
	• Formato hoja de vida función pública			X	X						
	• Registro mercantil			X	X						
	• Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación			X	X						
	• Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República			X	X						
	• Certificación de antecedentes penales			X	X						
	• Certificación boletín deudores morosos			X	X						
	• Contrato			X	X						
	• Registro presupuestal			X	X						
	• Garantía			X	X						
	• Aprobación garantía			X	X						
	• Comunicación supervisor			X	X						
	• Factura			X	X						
	• Informes periódicos contratista			X	X						
	• Soportes pagos seguridad social			X	X						
	• Informe de supervisión			X	X						
	• Orden de pago			X	X						
	• Modificación del contrato			X	X						
	• Acta de liquidación			X	X						

Tabla de Retención Documental - TRD

Código	CCE-GDO-FM-04	Página: 12 de 47
Vigencia	Desde el 12 de octubre 2018	
Versión No.	1	



Entidad productora: Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente		Código de la dependencia: DG
Dependencia productora: Dirección General		Código de la dependencia: SG
Sub sección: Secretaría General - Gestión Contractual		

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT	
DG.SG.17.8	<input type="checkbox"/> Contratos de interventoría <ul style="list-style-type: none"> • Plan anual de adquisiciones • Certificado de disponibilidad presupuestal • Estudios y documentos previos • Autorización de vigencias futuras • Proyecto de pliego de condiciones • Minuta del contrato • Observaciones al proyecto de pliego de condiciones • Respuestas a las observaciones al pliego de condiciones • Aviso de convocatoria pública para precalificación • Avisos de licitación pública Ley 80 de 1993 • Manifestaciones de interés • Acta de conformación de lista corta • Informe de precalificación • Comentarios al informe de precalificación • Respuestas a los comentarios del informe de precalificación • Acta audiencia de precalificación • Lista de precalificación • Pliego de condiciones definitivo • Acto de apertura del proceso de contratación • Observaciones al pliego de condiciones definitivo • Respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo • Adendas • Acta audiencia de asignación de riesgos • Lista de asistencia • Lista de recepción de ofertas • Ofertas • Designación comité evaluador • Verificación de requisitos habilitantes • Evaluación de ofertas habilitadas • Informe de evaluación • Acta de audiencia de apertura de la propuesta económica del primer elegible • Lista de asistencia • Acta de apertura de sobre económico y negociación • Lista de asistencia • Acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta 	2	18				X	X		<p>Son contratos celebrados a razón de la vigilancia y control de los contratos estatales para velar por el cumplimiento de la ejecución según como se obliga bajo el numeral 1 del artículo 14 y artículo 55 de la Ley 80 de 1993 una vez se cumplan los tiempos de retención, selecciona una muestra aleatoria del 5% a los contratos que cuyo objeto desarrollen valores informativos, que puedan explicar fenómenos de tipo social, económico, político y cultural. Posteriormente se digitaliza con fines de consulta y acceso teniendo en cuenta lo enunciado en los artículos 19, 47 y 49 de la Ley 594 de 2000, los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999.</p> <p>Para los contratos firmados con organismos internacionales se seleccionarán el 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.</p> <p>Para la 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: 13 de 47
Vigencia	Desde el 12 de octubre 2018	
Versión No.	1	



Entidad productora: Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente	Código de la dependencia: DG
Dependencia productora: Dirección General	Código de la dependencia: SG
Sub sección: Secretaría General - Gestión Contractual	

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT	
	<ul style="list-style-type: none"> • Copia cédula de ciudadanía al 150% • Copia RUT • Copia RIT • Formato SIIF • Certificación bancaria • Certificación del representante legal o del revisor fiscal del pago de aportes parafiscales • Certificado de afiliación al sistema de salud • Certificación de afiliación al sistema de pensión • Certificado de existencia y representación legal • Formato hoja de vida función pública • Registro mercantil • Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General • Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República • Certificación de antecedentes penales • Certificación boletín deudores morosos • Contrato • Registro presupuestal • Garantía • Aprobación garantía • Comunicación supervisor • Factura • Informes periódicos contratista • Soportes pagos seguridad social • Informe de supervisión • Orden de pago • Modificación del contrato • Acta de liquidación • Constancia de cierre del expediente 			X	X					
DG.SG.17.9	<input type="checkbox"/> Contratos de obra <ul style="list-style-type: none"> • Plan anual de adquisiciones - SECOP • Estudios y documentos previos • Estudio de mercado • Certificado de disponibilidad presupuestal • Autorización de vigencias futuras • Solicitud de no objeción • Respuesta a solicitud de no objeción • Avisos de licitación pública Ley 80 de 1993 • Aviso de convocatoria pública • Proyecto de pliego de condiciones • Anexos al proyecto de pliego de condiciones • Acto administrativo de apertura del proceso de contratación • Pliego de condiciones definitivos • Minuta del contrato • Anexos al pliego de condiciones • Observaciones al pliego condiciones definitivo 	2	18	X	X		X	X		<p>De acuerdo al artículo 32 numeral 1 de la ley 80 de 1993. Por ser una serie que evidencia las remodelaciones de las instalaciones para el cumplimiento de las actividades de la Entidad, una vez cumplidos los tiempos de retención, se selecciona una muestra aleatoria del 5%. En concordancia con artículo 55 de la misma y posteriormente se digitaliza con fines de consulta y acceso de acuerdo con los artículos 19, 47 y 49 de la Ley 594 de 2000, los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999.</p> <p>Para la 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: 14 de 47
Vigencia	Desde el 12 de octubre 2018	
Versión No.	1	



Entidad productora: Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente		Código de la dependencia: DG
Dependencia productora: Dirección General		Código de la dependencia: SG
Sub sección: Secretaría General - Gestión Contractual		Código de la dependencia: SG

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT		
	• Respuestas a las Observaciones del de pliego condiciones definitivo			X	X						
	• Acta de audiencia de asignación de riesgos			X	X						
	• Lista de asistencia			X	X						
	• Lista de recepción de ofertas			X	X						
	• Ofertas			X	X						
	• Acta de cierre de la recepción de ofertas			X	X						
	• Adendas			X	X						
	• Designación comité Evaluador			X	X						
	• Verificación de los requisitos habilitantes			X	X						
	• Informe de evaluación			X	X						
	• Observaciones y respuestas informe de evaluación			X	X						
	• Proyecto de acto administrativo de adjudicación			X	X						
	• Acta de audiencia de adjudicación			X	X						
	• Lista de asistencia			X	X						
	• Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta			X	X						
	• Copia cédula de ciudadanía al 150%			X	X						
	• Copia RUT			X	X						
	• Copia RIT			X	X						
	• Formato SIIF			X	X						
	• Certificación bancaria			X	X						
	• Certificación del representante legal o del revisor fiscal del pago de aportes parafiscales			X	X						
	• Certificado de afiliación al sistema de salud (Persona natural)			X	X						
	• Certificación del afiliación al sistema de pensión (Persona natural)			X	X						
	• Certificado de existencia y representación legal			X	X						
	• Registro mercantil			X	X						
	• Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación			X	X						
	• Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República			X	X						
	• Certificación de antecedentes penales			X	X						
	• Certificación boletín deudores morosos			X	X						
	• Contrato			X	X						
	• Registro presupuestal			X	X						
	• Garantía			X	X						
	• Aprobación garantía			X	X						
	• Comunicación supervisor			X	X						
	• Factura			X	X						
	• informes periódicos contratista			X	X						
	• Soportes pagos seguridad social			X	X						
	• Informe de supervisión			X	X						
	• Orden de pago			X	X						
	• Modificación del contrato			X	X						
	• Acta de liquidación			X	X						
	• Constancia de cierre del expediente			X	X						

Tabla de Retención Documental - TRD

Código	CCE-GDO-FM-04	Página: 15 de 47
Vigencia	Desde el 12 de octubre 2018	
Versión No.	1	



Entidad productora: Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente	Código de la dependencia: DG
Dependencia productora: Dirección General	Código de la dependencia: SG
Sub sección: Secretaría General - Gestión Contractual	

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT	
DG.SG.17.10	<input type="checkbox"/> Contratos de seguros <ul style="list-style-type: none"> • Plan anual de adquisiciones • Certificado de disponibilidad presupuestal • Estudios y documentos previos • Autorización de vigencias futuras • Proyecto de pliego de condiciones • Minuta del contrato • Observaciones al proyecto de pliego de condiciones • Respuestas a las observaciones al pliego de condiciones • Aviso de convocatoria pública • Acto de apertura del proceso de contratación • Pliego de condiciones definitivo • Observaciones al pliego de condiciones definitivo • Respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo • Adendas • Invitación para presentar ofertas • Listado de recepción de ofertas • Ofertas • Informe de evaluación • Informe de selección • Copia cédula de ciudadanía al 150% • Copia RUT • Copia RIT • Formato SIIF • Certificación bancaria • Certificación del representante legal o del revisor fiscal del pago de aportes parafiscales • Certificado de afiliación al sistema de salud • Certificación del afiliación al sistema de pensión • Certificado de existencia y representación legal • Registro mercantil • Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación • Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República • Certificación de antecedentes penales • Certificación boletín deudores morosos • Contrato • Registro presupuestal • Garantía • Aprobación garantía • Comunicación supervisor • Factura • Soportes pagos seguridad social • Informe de supervisión • Orden de pago • Modificación del contrato • Acta de liquidación • Constancia de cierre del expediente 	2	18	X	X		X	X		<p>En virtud de lo dispuesto en el Código de Comercio Título V Capítulo 1, por tratarse de una serie que evidencia la obligación del asegurador a resarcir un daño o al pago de una suma de dinero, en cumplimiento de una de las cláusulas pactadas lo cual evidencia la gestión y el cumplimiento de las actividades de la entidad se selecciona una muestra aleatoria del 5%. En concordancia con la Ley 80 de 1993 artículo 55, posteriormente se digitaliza con fines de consulta y acceso, de acuerdo con los artículos 19, 47 y 49 de la Ley 594 de 2000, los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999.</p> <p>Para los contratos firmados con organismos internacionales se seleccionarán el 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.</p> <p>Para la 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: 16 de 47
Vigencia	Desde el 12 de octubre 2018	
Versión No.	1	



Entidad productora: Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente		Código de la dependencia: DG
Dependencia productora: Dirección General		Código de la dependencia: SG
Sub sección: Secretaría General - Gestión Contractual		Código de la dependencia: SG

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT	
DG.SG.17.11	<input type="checkbox"/> Contratos de transacción <ul style="list-style-type: none"> • Plan anual de adquisiciones • Certificado de disponibilidad presupuestal • Estudios y documentos previos • Autorización de vigencias futuras • Pliegos de condiciones • Informe de evaluación • Aviso de convocatoria pública para precalificación • Manifestaciones de interés • Acta de conformación de lista corta • Informe de precalificación • Comentarios al informe de precalificación • Respuestas a los comentarios del informe de precalificación • Acta audiencia de precalificación • Lista de precalificación • Proyecto de pliego de condiciones • Observaciones al proyecto de pliego de condiciones • Respuestas a las observaciones al pliego de condiciones • Minuta del contrato • Aviso de convocatoria pública • Pliego de condiciones definitivo • Acto de apertura del proceso de contratación • Observaciones al pliego de condiciones definitivo • Respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo • Adendas • Acta audiencia de asignación de riesgos • Lista de asistencia • Listado de recepción de ofertas • Ofertas • Designación comité evaluador • Verificación de requisitos habilitantes • Evaluación de ofertas habilitadas • Informe de evaluación • Acta de audiencia de apertura de la propuesta económica del primer elegible • Lista de asistencia • Acta de apertura de sobre económico y negociación • Lista de asistencia • Acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta • Copia cédula de ciudadanía al 150% • Copia RUT • Copia RIT • Formato SIIF • Certificación bancaria • Certificación del representante legal o del revisor fiscal del pago de aportes • Certificado de afiliación al sistema de salud • Certificación del afiliación al sistema de pensión • Certificado de existencia y representación legal 	2	18				X	X		<p>Son contratos celebrados en el que las partes terminan extrajudicialmente un litigio pendiente o eventual, según se estipula en el título XXXIX del código civil, por tal razón al tratarse de una serie que evidencia la gestión y el cumplimiento de las actividades de la entidad se selecciona una muestra aleatoria del 5% que en concordancia con la Ley 80 de 1993 artículo 55, posteriormente se digitalizará con fines de consulta y acceso, de acuerdo con los artículos 47 y 49 de la Ley 594 de 2000, los artículo 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999.</p> <p>Para los contratos firmados con organismos internacionales se seleccionarán el 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.</p> <p>Para la 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: 17 de 47
Vigencia	Desde el 12 de octubre 2018	
Versión No.	1	



Entidad productora: Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente		
Dependencia productora: Dirección General		Código de la dependencia: DG
Sub sección: Secretaría General - Gestión Contractual		Código de la dependencia: SG

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT	
	<ul style="list-style-type: none"> Formato hoja de vida función pública con soportes Registro mercantil Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de Certificación de antecedentes penales Certificación boletín deudores morosos Contrato Registro presupuestal Garantía Aprobación garantía Comunicación supervisor Factura informes periódicos contratista Soportes pagos seguridad social Informe de supervisión Orden de pago Modificación del contrato Acta de liquidación 			X	X					
DG.SG.17.14	<input type="checkbox"/> Contratos por orden de compra <ul style="list-style-type: none"> Cotización Orden de compra Actas de entrega Factura Soportes pagos seguridad social Informe de supervisión Orden de pago Modificación de la orden de compra Acta de liquidación Constancia de cierre del expediente 	2	18	X	X		X	X		<p>Entiendase como la derivación de un Acuerdo Marco de Precios en donde las partes establecen la compra y venta de un producto, bien o servicio, para la explotación y uso de este, teniendo en cuenta el artículo 55 de la Ley 80 de 1993 por ser una serie que evidencia la gestión y el cumplimiento de las actividades de la entidad se selecciona una muestra representativa del 5% de las Ordenes de Compra que mayor recurso económico hayan ocupado en los últimos 10 años. Posteriormente se digitaliza con fines de consulta y acceso de acuerdo con los artículos 19, 47 y 49 de la Ley 594 de 2000, los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999.</p> <p>Para los contratos firmados con organismos internacionales se seleccionarán el 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.</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>

Tabla de Retención Documental - TRD

Código	CCE-GDO-FM-04	Página: 18 de 47
Vigencia	Desde el 12 de octubre 2018	
Versión No.	1	



Entidad productora: Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente	Código de la dependencia: DG
Dependencia productora: Dirección General	Código de la dependencia: SG
Sub sección: Secretaría General - Gestión Contractual	

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT	
DG.SG.17.15	<input type="checkbox"/> Contratos de prestación de servicios <ul style="list-style-type: none"> • Plan anual de adquisiciones • Certificado de disponibilidad presupuestal • Verificación de idoneidad o experiencia • Acreditación de insuficiencia de personal • Estudios y documentos previos • Términos de referencia • Solicitud de no objeción • Respuesta a la solicitud de no objeción • Autorización de vigencias futuras • Minuta del contrato • Carta de solicitud de presentación de oferta • Ofertas • Designación comité evaluador • Informe de evaluación comité evaluador • Formato de hoja de vida función pública • Copia cédula de ciudadanía al 150% • Libreta militar • Certificados de estudio • Certificados experiencia laboral • Copia RUT • Copia RIT • Formato SIIF • Examen medico de ingreso • Certificación bancaria • Certificación del representante legal o del revisor fiscal del pago de aportes • Certificado de afiliación al sistema de salud (Persona natural) • Certificación del afiliación al sistema de pensión (Persona natural) • Certificado de existencia y representación legal • Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría • Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de • Certificación de antecedentes penales • Certificación boletín deudores morosos • Contrato • Registro presupuestal • Garantía • Aprobación garantía • Comunicación supervisor • Factura • Informes periódicos contratista • Soportes pagos seguridad social • Informe de supervisión • Orden de pago • Modificación del contrato • Constancia de cierre del expediente 	2	18	X	X		X	X		<p>Según lo dispuesto en el artículo 32 numeral 3 son contratos que se celebran para el desarrollo de actividades administrativas o en función de la entidad, cuando se presente el caso que la entidad no pueda cumplir dichas actividades con el personal de planta y en cumplimiento del artículo 55 de la ley 80 de 1993 la subsección 5 del decreto 1080 de 2015 Por ser una serie que evidencia la contratación del personal que colaboró con la gestión y el cumplimiento de las actividades de la Entidad se selecciona una muestra aleatoria del 5%. Y posteriormente se digitaliza con fines de consulta y acceso, de acuerdo con los artículos 19, 47 y 49 de la Ley 594 de 2000, los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999.</p> <p>Para los contratos firmados con organismos internacionales se seleccionarán el 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.</p> <p>Para la 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: 19 de 47
Vigencia	Desde el 12 de octubre 2018	
Versión No.	1	



Entidad productora: Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente		
Dependencia productora: Dirección General		Código de la dependencia: DG
Sub sección: Secretaría General - Gestión Contractual		Código de la dependencia: SG

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT	
DG.SG.17.16	<input type="checkbox"/> Convenios interadministrativos <ul style="list-style-type: none"> • Plan anual de adquisiciones • Certificado de disponibilidad presupuestal • Estudios y documentos previos • Acto administrativo de justificación de la contratación directa • Autorización de vigencias futuras • Carta de solicitud de presentación de oferta • Oferta • Acto de creación de la entidad • Acto administrativo de nombramiento del representante legal / ordenador del gasto • Acta de posesión del ordenador del gasto • Resolución de delegación de funciones • Copia cédula de ciudadanía al 150% • Formato hoja de vida función pública • Copia RUT • Copia RIT • Formato SIIF • Certificación bancaria • Certificado de existencia y representación legal • Certificación del representante legal o del revisor fiscal del pago de aportes • Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría • Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de • Certificación de antecedentes penales • Contrato o convenio interadministrativo • Registro presupuestal • Garantía • Aprobación garantía • Comunicación supervisor • Factura • Soportes pagos seguridad social • Informe de supervisión • Orden de pago • Modificación del contrato • Acta de liquidación • Constancia de cierre del expediente 	2	18				X	X		<p>En virtud del artículo 95 de la Ley 489 de 1998, que establece la unión en conjunto de dos o mas entidades estatales a fin de llevar a cabo sus funciones administrativas o la prestación en conjunto de ellas y al artículo 55 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 numeral 4, además, por ser una serie que da muestra de la gestión y el cumplimiento de las actividades de la Entidad con recursos y esfuerzos conjuntos, se selecciona una muestra aleatoria del 10% y posteriormente se digitaliza con fines de consulta y acceso de acuerdo con el artículo 19, 47 y 49 de la Ley 594 de 2000, los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999.</p> <p>Para los contratos firmados con organismos internacionales se seleccionarán el 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.</p> <p>Para la 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: 20 de 47
Vigencia	Desde el 12 de octubre 2018	
Versión No.	1	



Entidad productora: Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente	Código de la dependencia: DG
Dependencia productora: Dirección General	Código de la dependencia: SG
Sub sección: Secretaría General - Gestión Contractual	

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT	
DG.SG.35	<ul style="list-style-type: none"> ■ PROCESOS CONMINATORIOS Y SANCIONATORIOS • Informe de incumplimiento instrumentos de agregación de demanda • Acta de reunión • Citación audiencia procedimiento conminatorio y sancionatorio (entidad pública) • Citación audiencia procedimiento conminatorio y sancionatorio (Proveedor) • Citación audiencia procedimiento conminatorio y sancionatorio (Garante) • Invitación audiencia (entidad compradora) • Constancia de notificación • Descargo del garante • Descargo del proveedor • Poder para representación • Acta de audiencia procedimiento conminatorio y sancionatorio por sesión • Planilla de asistencia a la audiencia • Acto administrativo de incumplimiento • Acto administrativo de cierre del procedimiento • Acto administrativo que resuelve recursos de reposición • Solicitud de pago de la sanción • Comprobante de pago sanción • Recurso de reposición contra el acto administrativo que declara el incumplimiento 	2	18	X	X			X	X	Referente a los procesos de vigilancia y control llevados a cabo bajo la premisa de cumplimiento e imposición de sanciones por faltas a las cláusulas pactadas en los contratos. Una vez transcurrido los tiempos de retención, se transfieren en su totalidad los procesos resultantes como evidencia del trabajo legal, judicial y sancionatorio en donde tomó parte la entidad. Como medio de conservación y consulta a los expedientes se les aplica el proceso de digitalización autorizado por la entidad y serán transferidos al archivo histórico. Para la 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.

CONVENCIONES

■	Serie documental	E	Eliminación
□	Subserie documental	S	Selección
•	Tipo documental	D	Digitalización
		CT	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 Diaz 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 Ramirez Rosas - Secretaria General

Tabla de Retención Documental - TRD

Código	CCE-GDO-FM-04	Página: 21 de 47
Vigencia	Desde el 12 de octubre 2018	
Versión No.	1	



Entidad productora: Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente	
Dependencia productora: Dirección General	Código de la dependencia: DG
Sub sección: Secretaria General - Gestión Documental	Código de la Sub sección: SG

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT		
DG.SG.3 DG.SG.3.10	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> Actas de eliminación documental <ul style="list-style-type: none"> Acta de eliminación documental 	5	15	X					X	X	Dando alcance a lo dispuesto en la circular 003 de 2015, inciso 5 del Archivo General de la Nación, esta información por ser decisoria para el desarrollo de la gestión documental de la entidad. se conservan en forma permanente, por lo tanto cumplidos los tiempo de retención en archivo central se digitalizan por cuestiones de consulta y transfieren al Archivo de General de la Nación cómo parte de la memoria histórica de la entidad.
DG.SG.3.11	<input type="checkbox"/> Acta de transferencias documental <ul style="list-style-type: none"> Acta de transferencia documental 	5	15	X					X	X	Dando alcance a lo dispuesto en la circular 003 de 2015, inciso 5 del Archivo General de la Nación, esta información por ser decisoria para el desarrollo de la gestión documental de la entidad. se conservan en forma permanente, por lo tanto cumplidos los tiempo de retención en archivo central se digitalizan por cuestiones de consulta y transfieren al Archivo de General de la Nación cómo parte de la memoria histórica de la entidad.
DG.SG.16 DG.SG.16.1	<input checked="" type="checkbox"/> CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES* <input type="checkbox"/> Consecutivo de comunicaciones oficiales de entrada* <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones de entrada Invitaciones Citaciones Acta cierre anual de consecutivo de correspondencia. Reporte listado de números de radicados anulados. 	2	8	X	X	X					Una vez prescriban los valores legales de la serie se elimina debido a que la calidad de la información no aporta a la construcción de la memoria histórica, la investigación, la ciencia y la cultura. La eliminación será coordinada por la Secretaría General "líder del proceso de Gestión Documental", previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y publicada en la página web de Colombia Compra Eficiente.
DG.SG.16.2	<input type="checkbox"/> Consecutivo de comunicaciones oficiales de salida* <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones de salida Guías de envío Ordenes de servicio Invitaciones Acta cierre anual de consecutivo de correspondencia. Reporte listado de números de radicados anulados. 	2	8	X	X	X					Una vez prescriban los valores legales de la serie se elimina debido a que la calidad de la información no aporta a la construcción de la memoria histórica, la investigación, la ciencia y la cultura. La eliminación será coordinada por la Secretaría General "líder del proceso de Gestión Documental", previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y publicada en la página web de Colombia Compra Eficiente.

Tabla de Retención Documental - TRD

Código	CCE-GDO-FM-04	Página: 22 de 47
Vigencia	Desde el 12 de octubre 2018	
Versión No.	1	



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

Dependencia productora: Dirección General

Código de la dependencia: DG

Sub sección: Secretaría General - Gestión Documental

Código de la Sub sección: SG

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT		
DG.SG.26	<input checked="" type="checkbox"/>	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS*									Se conserva la totalidad de la serie documental por ser documentos dispositivos que evidencian la evolución documental de la Institución y su contribución es dada tanto a la historia como a la archivística. Cumplido el tiempo de retención se aplica el proceso de digitalización con fines de consulta y acceso, en concordancia con los artículos 47 y 49 de la Ley 594 de 2000, los art. artículos 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999; y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000.
DG.SG.26.1	<input type="checkbox"/> •	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales* Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales	2	18		X			X	X	
DG.SG.26.2	<input type="checkbox"/> •	Cuadros de Clasificación Documental* Cuadro de clasificación documental	2	18		X			X	X	Se conserva la totalidad de la serie documental por ser documentos dispositivos que evidencian la evolución documental de la Institución y su contribución es dada tanto a la historia como a la archivística. Cumplido el tiempo de retención se aplica el proceso de digitalización con fines de consulta y acceso, en concordancia con los artículos 47 y 49 de la Ley 594 de 2000, los art. artículos 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999; y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000.
DG.SG.26.3	<input type="checkbox"/> •	Inventarios Documentales de Archivo Central* Formato Único de Inventario Documental - FUID	2	18		X			X	X	Se conserva la totalidad de la serie documental por ser documentos dispositivos que evidencian la evolución documental de la Institución y su contribución es dada tanto a la historia como a la archivística. Cumplido el tiempo de retención se aplica el proceso de digitalización con fines de consulta y acceso, en concordancia con los artículos 47 y 49 de la Ley 594 de 2000, los art. artículos 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999; y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000.
DG.SG.26.4	<input type="checkbox"/> •	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión Centralizado* Formato Único de Inventario Documental - FUID	2	18		X			X	X	Se conserva la totalidad de la serie documental por ser documentos dispositivos que evidencian la evolución documental de la Institución y su contribución es dada tanto a la historia como a la archivística. Cumplido el tiempo de retención se aplica el proceso de digitalización con fines de consulta y acceso, en concordancia con los artículos 47 y 49 de la Ley 594 de 2000, los art. artículos 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999; y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000.

Tabla de Retención Documental - TRD

Código	CCE-GDO-FM-04	Página: 23 de 47
Vigencia	Desde el 12 de octubre 2018	
Versión No.	1	



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

Dependencia productora: Dirección General

Código de la dependencia: DG

Sub sección: Secretaría General - Gestión Documental

Código de la Sub sección: SG

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT	
DG.SG.26.5	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> Modelos de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos 	2	18		X			X	X	<p>Se conserva la totalidad de la serie documental por ser documentos dispositivos que evidencian la evolución documental de la Institución y su contribución es dada tanto a la historia como a la archivística.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención se aplica el proceso de digitalización con fines de consulta y acceso, en concordancia con los artículos 47 y 49 de la Ley 594 de 2000, los art. artículos 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999; y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000.</p>
DG.SG.26.6	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> Planes Institucionales de Archivos* Plan Institucional de Archivos 	2	18		X			X	X	<p>Se conserva la totalidad de la serie documental por ser documentos dispositivos que evidencian la evolución documental de la Institución y su contribución es dada tanto a la historia como a la archivística.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención se aplica el proceso de digitalización con fines de consulta y acceso, en concordancia con los artículos 47 y 49 de la Ley 594 de 2000, los art. artículos 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999; y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000.</p>
DG.SG.26.7	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> Programas de Gestión Documental* Programa de Gestión Documental 	2	18		X			X	X	<p>Se conserva la totalidad de la serie documental por ser documentos dispositivos que evidencian la evolución documental de la Institución y su contribución es dada tanto a la historia como a la archivística.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención se aplica el proceso de digitalización con fines de consulta y acceso, en concordancia con los artículos 47 y 49 de la Ley 594 de 2000, los art. artículos 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999; y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000.</p>
DG.SG.26.8	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> Tablas de control de acceso * Tabla de control de acceso a series y subseries documentales 	2	18		X			X	X	<p>Se conserva la totalidad de la serie documental por ser documentos dispositivos que evidencian la evolución documental de la Institución y su contribución es dada tanto a la historia como a la archivística.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención se aplica el proceso de digitalización con fines de consulta y acceso, en concordancia con los artículos 47 y 49 de la Ley 594 de 2000, los art. artículos 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999; y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000.</p>

Tabla de Retención Documental - TRD



Código	CCE-GDO-FM-04	Página: 24 de 47
Vigencia	Desde el 12 de octubre 2018	
Versión No.	1	

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

Dependencia productora: Dirección General

Código de la dependencia: DG

Sub sección: Secretaría General - Gestión Documental

Código de la Sub sección: SG

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT	
DG.SG.26.9	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> Tablas de Retención Documental* 	2	18		X			X	X	Se conserva la totalidad de la serie documental por ser documentos dispositivos que evidencian la evolución documental de la Institución y su contribución es dada tanto a la historia como a la archivística. Cumplido el tiempo de retención se aplica el proceso de digitalización con fines de consulta y acceso, en concordancia con los artículos 47 y 49 de la Ley 594 de 2000, los art. artículos 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999; y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000.
DG.SG.26.10	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> Tablas de Valoración Documental* 	2	18		X			X	X	Se conserva la totalidad de la serie documental por ser documentos dispositivos que evidencian la evolución documental de la Institución y su contribución es dada tanto a la historia como a la archivística. Cumplido el tiempo de retención se aplica el proceso de digitalización con fines de consulta y acceso, en concordancia con los artículos 47 y 49 de la Ley 594 de 2000, los art. artículos 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999; y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000.
DG.SG.27 DG.SG.27.1	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales Planillas de control de comunicaciones oficiales entrada Planillas de control de comunicaciones oficiales salida 	1	4	X	X	X				Conforme al Art. 8 del Acuerdo 060 de 2001, las planillas de control de comunicaciones oficiales forman parte del apoyo administrativo de la dependencia encargada de la gestión documental de la entidad. Dicha subserie al no poseer valores secundarios se dispondrá para su eliminación una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central. La eliminación será coordinada por la Secretaría General "líder del proceso de Gestión Documental", previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y publicada en la página web de Colombia Compra Eficiente.
DG.SG.27.2	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> Instrumentos de Control de PQRSD Planillas de control de PQRSD entrada Planillas de control de PQRSD salida 	1	4	X	X	X				Conforme al Art. 8 del Acuerdo 060 de 2001, las planillas de control de comunicaciones oficiales forman parte del apoyo administrativo de la dependencia encargada de la gestión documental de la entidad. Dicha subserie al no poseer valores secundarios se dispondrá para su eliminación una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central. La eliminación será coordinada por la Secretaría General "líder del proceso de Gestión Documental", previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y publicada en la página web de Colombia Compra Eficiente.

Tabla de Retención Documental - TRD

Código	CCE-GDO-FM-04	Página: 25 de 47
Vigencia	Desde el 12 de octubre 2018	
Versión No.	1	



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

Dependencia productora: Dirección General

Código de la dependencia: DG

Sub sección: Secretaría General - Gestión Documental

Código de la Sub sección: SG

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT	
DG.SG.27.3	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> Instrumentos de Control de Préstamos Documentales Planilla Control de Préstamos Carpetas o Expedientes 	1	4	X	X	X				<p>Conforme al Art. 8 del Acuerdo 060 de 2001, las planillas de control de comunicaciones oficiales forman parte del apoyo administrativo de la dependencia encargada de la gestión documental de la entidad. Dicha subserie al no poseer valores secundarios se dispondrá para su eliminación una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central.</p> <p>La eliminación será coordinada por la Secretaría General "líder del proceso de Gestión Documental", previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y publicada en la página web de Colombia Compra Eficiente.</p>
DG.SG.30 DG.SG.30.3	<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES <input type="checkbox"/> Manuales de gestión documental <ul style="list-style-type: none"> Manual de gestión documental 	2	3		X				X	<p>Se conserva la totalidad de la serie documental por ser documentos dispositivos que evidencian la evolución de la gestión documental de la Institución.</p> <p>Dando alcance a lo dispuesto en el numeral 5 de la circular externa 003 de 2015 de Archivo General de la Nación estos documentos por tratarse de manuales de procedimientos archivísticos se conservan permanentemente.</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.SG.34 DG.SG.34.1	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES <input type="checkbox"/> Planes de transferencias documentales primarias <ul style="list-style-type: none"> Plan de Transferencias Primarias 	1	9		X				X	<p>Cumplidos los tiempos de retención se dispone la conservación de la totalidad de la serie documental por ser documentos dispositivos que evidencian la evolución de la gestión documental de la Institución.</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: 26 de 47
Vigencia	Desde el 12 de octubre 2018	
Versión No.	1	



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

Dependencia productora: Dirección General **Código de la dependencia:** DG

Sub sección: Secretaría General - Gestión Documental **Código de la Sub sección:** SG

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT		
DG.SG.34.2	<input type="checkbox"/> • Planes de transferencias documentales secundarias Plan de Transferencias Secundarias	1	9		X					X	Cumplidos los tiempos de retención se dispone la conservación de la totalidad de la serie documental por ser documentos dispositivos que evidencian la evolución de la gestión documental de la Institución. 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

■	Serie documental	E	Eliminación
□	Subserie documental	S	Selección
•	Tipo documental	D	Digitalización
		CT	Conservación total

CONTROL DE CAMBIOS DOCUMENTO

	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 - Secretaria General

Tabla de Retención Documental - TRD

Código	CCE-GDO-FM-04	Página: 27 de 47
Vigencia	Desde el 12 de octubre 2018	
Versión No.	1	



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

Dependencia productora: Dirección General

Código de la dependencia: DG

Sub sección: Secretaría General - Gestión Financiera

Código de la Sub sección: SG

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT	
DG.SG.8	<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES DE TESORERÍA <ul style="list-style-type: none"> Boletín de tesorería Extractos bancarios Libro de bancos Reporte Banco de la República Reintegro presupuestal Reintegro no presupuestal Ingresos 	2	8			X				<p>Se elimina la totalidad de la serie documental debido a que esta información se consolidada en la serie Estados Financieros de esta misma dependencia y, una vez pierdan su valores primarios no desarrollan valores secundarios. Por otro lado esta información electrónica se en cuenta registrada en el SIIF " Sistema de información financiera de la Nación", por lo tanto será obligación del Ministerio de Hacienda la custodia de esta información "Literal (b) numeral 2.9.1.2.11 del decreto 1068 de 2015".</p> <p>La eliminación será coordinada por la Secretaría General "líder del proceso de Gestión Documental", previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y publicada en la página web de Colombia Compra Eficiente.</p>
DG.SG.10	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Certificado de Disponibilidad Presupuestal. 	2	8				X			<p>Serie documental que garantiza la existencia de la apropiación presupuestal disponible para la entidad y la libre afectación para adquisición de compromisos presupuestales de la vigencia Art.18 de Decreto 4730 de 2005, que una vez cumplidos sus tiempos de retención estipulados en el Art. 28 de la Ley 962 de 2005 será objeto de eliminación por encontrarse contenida en la Serie Estados Financieros de la misma unidad productora, según como se dispone en el Regimen de Contabilidad Pública.</p> <p>La eliminación será coordinada por la Secretaría General "líder del proceso de Gestión Documental", previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y publicada en la página web de Colombia Compra Eficiente.</p>
DG.SG.13 DG.SG.13.1	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES CONTABLES <input type="checkbox"/> Comprobates contables de egreso <ul style="list-style-type: none"> Ordenes de Pago Presupuestales Certificado de ingresos y retenciones 	5	15					X		<p>Se eliminan el soporte después de 20 años ya que estos se encuentran consolidados en la serie Estados Financieros, artículo 60 Código del Comercio, sobre la conservación de los libros y papeles contables, Régimen de Contabilidad Pública, artículo 9.2.4 sobre la tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad y la Ley 962 de 2005 "El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda el soporte, comprobante y libro de</p>

Tabla de Retención Documental - TRD



Código	CCE-GDO-FM-04	Página: 28 de 47
Vigencia	Desde el 12 de octubre 2018	
Versión No.	1	

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

Dependencia productora: Dirección General Código de la dependencia: DG

Sub sección: Secretaría General - Gestión Financiera Código de la Sub sección: SG

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT		
											<p>contabilidad, sin perjuicio de las normas específicas de conservación documental que señalen las autoridades competentes".</p> <p>Documento electrónico, generado del Sistema Integrado de Información Financiera SIF Nación por lo tanto será obligación del Ministerio de Hacienda la custodia de esta información "Literal (b) numeral 2.9.1.2.11 del decreto 1068 de 2015". Por lo anterior culminado los tiempos de retención de 20 años los documentos que conforman la Subserie se eliminan.</p> <p>La eliminación será coordinada por la Secretaría General "líder del proceso de Gestión Documental", previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y publicada en la página web de Colombia Compra Eficiente.</p>
DG.SG.14	<p>■</p> <ul style="list-style-type: none"> • CONCILIACIONES • Conciliación bancaria • Conciliación saldos 	3	7	X	X	X					<p>Documentos administrativos los cuales cumplidos su tiempo de retención en archivo central se elimina la totalidad de la serie documental debido a que esta información se encuentra consolidada en la Serie documental Estados Financieros de esta misma dependencia.</p> <p>La eliminación será coordinada por la Secretaría General "líder del proceso de Gestión Documental", previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y publicada en la página web de Colombia Compra Eficiente.</p>
DG.SG.19	<p>■</p> <ul style="list-style-type: none"> • DECLARACIONES TRIBUTARIAS • Declaración retención en la fuente • Declaración ICA 	2	18				X				<p>Se eliminan el soporte después de 20 años ya que estos se encuentran consolidados en la serie Estados Financieros de esta misma dependencia,"artículo 60 Código del Comercio, sobre la conservación de los libros y papeles contables, Régimen de Contabilidad Pública, artículo 9.2.4 sobre la tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad. " El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda el soporte, comprobante y libro de contabilidad, sin perjuicio de las normas específicas de conservación documental que señalen las autoridades competentes".</p> <p>La eliminación será coordinada por la Secretaría General "líder del proceso de Gestión Documental", previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y publicada en la página web de Colombia Compra Eficiente.</p>

Tabla de Retención Documental - TRD

Código	CCE-GDO-FM-04	Página: 29 de 47
Vigencia	Desde el 12 de octubre 2018	
Versión No.	1	



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

Dependencia productora: Dirección General Código de la dependencia: DG

Sub sección: Secretaría General - Gestión Financiera Código de la Sub sección: SG

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT		
DG.SG.21	<input checked="" type="checkbox"/> EJECUCIÓN PRESUPUESTAL <ul style="list-style-type: none"> Desagregación de la apropiación Registro presupuestal Modificaciones a la desagregación Solicitud vigencias futuras Acta constitución reserva presupuestal y cuentas por pagar Informe de Ejecución presupuestal 	2	18			X				<p>Se eliminan el soporte después de 20 años ya que estos se encuentran consolidados en la serie Estados Financieros, artículo 60 Código del Comercio, sobre la conservación de los libros y papeles contables, Régimen de Contabilidad Pública, artículo 9.2.4 sobre la tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad y la Ley 962 de 2005 " El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda el soporte, comprobante y libro de contabilidad, sin perjuicio de las normas específicas de conservación documental que señalen las autoridades competentes".</p> <p>La eliminación será coordinada por la Secretaría General "líder del proceso de Gestión Documental", previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y publicada en la página web de Colombia Compra Eficiente.</p>	
DG.SG.23	<input checked="" type="checkbox"/> ESTADOS FINANCIEROS <ul style="list-style-type: none"> Estado de situación financiera Estado de resultados Estado de cambios en el patrimonio Estado de flujo de efectivo 	2	18						X	X	<p>Se conservará por un termino de 20 años , artículo 60 Código del Comercio, sobre la conservación de los libros y papeles contables, Régimen de Contabilidad Pública, artículo 9.2.4 sobre la tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad.</p> <p>Por tratarse de documentos que reúnen en su gran parte la información financiera y presupuestal de la entidad pasan a conservación permanente, dando alcance a la circular externa 003 de 2015, enciso 5, teniendo en cuenta de que los libros contables, son fuentes para la investigación ya que permiten explicar fenómenos de tipo social, económico y político de la entidad.</p>
DG.SG.29 DG.SG.29.1	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS CONTABLES <input type="checkbox"/> Libro Diario <ul style="list-style-type: none"> Libro consolidado diario 	2	18							X	<p>Se eliminan el soporte después de 20 años ya que estos se encuentran consolidados en la subserie Libro Mayor de esta misma dependencia y, según artículo 60 Código del Comercio, sobre la conservación de los libros y papeles contables, artículo 9.2.4 del Régimen de Contabilidad Pública y la Ley 962 de 2005 sobre la tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad. " El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda el soporte, comprobante y libro de contabilidad, sin perjuicio de las normas específicas de conservación documental que señalen las autoridades competentes".</p>

Tabla de Retención Documental - TRD

Código	CCE-GDO-FM-04	Página: 30 de 47
Vigencia	Desde el 12 de octubre 2018	
Versión No.	1	



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

Dependencia productora: Dirección General Código de la dependencia: DG

Sub sección: Secretaría General - Gestión Financiera Código de la Sub sección: SG

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final					Procedimiento	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT			
												La eliminación será coordinada por la Secretaría General "líder del proceso de Gestión Documental", previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y publicada en la página web de Colombia Compra Eficiente.
DG.SG.29.2	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> Libro Mayor Libro Mayor 	2	18		X					X	<p>Se conservará por un termino de 20 años , artículo 60 Código del Comercio, sobre la conservación de los libros y papeles contables, Régimen de Contabilidad Pública, artículo 9.2.4 sobre la tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad.</p> <p>Por tratarse de documentos que reúnen en su gran parte la información financiera y presupuestal de la entidad pasan a conservación permanente, dando alcance a la circular externa 003 de 2015, inciso 5, teniendo en cuenta de que los libros contables, son fuentes para la investigación ya que permiten explicar fenómenos de tipo social, económico y político de la entidad.</p>	
DG.SG.39 DG.SG.39.10	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS <input type="checkbox"/> Programas Mensualizados de Caja <ul style="list-style-type: none"> Programa Mensualizado de Caja Reporte solicitudes de modificaciones de PAC 	2	18				X				<p>Se eliminan el soporte después de 20 años ya que estos se encuentran consolidados en la serie Estados Financieros, artículo 60 Código del Comercio, sobre la conservación de los libros y papeles contables, Régimen de Contabilidad Pública, artículo 9.2.4 sobre la tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad y la Ley 962 de 2005 "El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda el soporte, comprobante y libro de contabilidad, sin perjuicio de las normas específicas de conservación documental que señalen las autoridades competentes".</p> <p>Documento electrónico, generado del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación por lo tanto será obligación del Ministerio de Hacienda la custodia de esta información "Literal (b) numeral 2.9.1.2.11 del decreto 1068 de 2015". Por lo anterior culminado los tiempos de retención de 20 años los documentos que conforman la Subserie se eliminan.</p> <p>La eliminación será coordinada por la Secretaría General "líder del proceso de Gestión Documental", previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y publicada en la página web de Colombia Compra Eficiente.</p>	

Tabla de Retención Documental - TRD

Código	CCE-GDO-FM-04	Página: 31 de 47
Vigencia	Desde el 12 de octubre 2018	
Versión No.	1	



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

Dependencia productora: Dirección General Código de la dependencia: DG

Sub sección: Secretaría General - Gestión Financiera Código de la Sub sección: SG

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT		
DG.SG.40	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS										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.
DG.SG.40.1	<input type="checkbox"/> Proyectos de Financiación Internacional	2	18					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 BID LMS 1 y LMS 10			X							
	• Reporte MHCP Extracto mensual Banco de La República			X							
	• Notas contables			X							
	• Estado de movimientos contables			X							

CONVENCIONES

<input checked="" type="checkbox"/>	Serie documental	E	Eliminación
<input type="checkbox"/>	Subserie documental	S	Selección
•	Tipo documental	D	Digitalización
		CT	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 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: 32 de 47
Vigencia	Desde el 12 de octubre 2018	
Versión No.	1	

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

Dependencia productora: Dirección General Código de la dependencia: DG

Sub sección: Secretaría General - Gestión Jurídica Código de la Sub sección: SG

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT		
DG.SG.1	<input checked="" type="checkbox"/>	ACCIONES CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVAS									
DG.SG.1.1	<input type="checkbox"/>	Acciones de Nulidad Simple	2	18				X	X		Documentos que por su alto contenido informativo en relación a los procesos de acción contractual en los que hace parte la entidad, se conservaran por un periodo de veinte (20) años una vez sea emitida la sentencia, luego se selecciona aleatoriamente un 5% de los expedientes para dejar constancia de los procesos judiciales y como salvaguardia de la memoria histórica de la entidad. Artículo 122 de la Ley 1564 de 2012.
		• Demanda			X	X					
		• Admisión acciones contencioso administrativas			X	X					
		• Notificación			X	X					
		• Contestación			X	X					
		• Auto de pruebas			X	X					
		• Pruebas			X	X					
		• Auto que corre traslado de alegatos de conclusión			X	X					
		• Alegatos de conclusión			X	X					
		• Fallo de primera instancia			X	X					
		• Recursos			X	X					
		• Fallo de segunda instancia			X	X					
DG.SG.1.2	<input type="checkbox"/>	Acciones de Nulidad y Restablecimiento del Derecho	2	18				X			Documentos que por su alto contenido informativo en relación a los procesos de acciones de nulidad y restablecimiento del derecho en los que hace parte la entidad, se conservaran por un período de veinte (20) años una vez sea emitida la sentencia, luego se selecciona aleatoriamente un 5% de los expedientes para dejar constancia de los procesos judiciales y como salvaguardia de la memoria histórica de la entidad. Artículo 122 de la Ley 1564 de 2012.
		• Demanda			X	X					
		• Admisión acciones contencioso administrativas			X	X					
		• Notificación			X	X					
		• Contestación			X	X					
		• Auto de pruebas			X	X					
		• Pruebas			X	X					
		• Auto que corre traslado de alegatos de conclusión			X	X					
		• Alegatos de conclusión			X	X					
		• Fallo de primera instancia			X	X					
		• Recursos			X	X					
		• Fallo de segunda instancia			X	X					
DG.SG.1.3	<input type="checkbox"/>	Acciones de Reparación Directa	2	18				X			Documentos que por su alto contenido informativo en relación a los procesos de acciones de revocatoria directa en los que hace parte la entidad se conservaran por un periodo de veinte (20) años, una vez sea emitida la sentencia, luego se selecciona aleatoriamente un 5% de los expedientes para dejar constancia de los procesos judiciales y como salvaguardia de la memoria histórica de la entidad. Artículo 122 de la Ley 1564 de 2012.
		• Demanda			X	X					
		• Admisión acciones contencioso administrativas			X	X					
		• Notificación			X	X					
		• Contestación			X	X					
		• Auto de pruebas			X	X					
		• Pruebas			X	X					
		• Auto que corre traslado de alegatos de conclusión			X	X					
		• Alegatos de conclusión			X	X					
		• Fallo de primera instancia			X	X					
		• Recursos			X	X					
		• Fallo de segunda instancia			X	X					

Tabla de Retención Documental - TRD



Código	CCE-GDO-FM-04		Página: 33 de 47								
Vigencia	Desde el 12 de octubre 2018										
Versión No.	1										
Entidad productora: Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente											
Dependencia productora: Dirección General			Código de la dependencia: DG								
Sub sección: Secretaría General - Gestión Jurídica			Código de la Sub sección: SG								
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT		
DG.SG.1.4	<input type="checkbox"/>	Acciones de Revocatoria Directa <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Admisión acciones contencioso administrativas • Notificación • Contestación • Auto de pruebas • Pruebas • Auto que corre traslado de alegatos de conclusión • Alegatos de conclusión • Fallo de primera instancia • Recursos • Fallo de segunda instancia 	2	18	X	X		X			Documentos que por su alto contenido informativo en relación a los procesos de acciones de revocatoria directa en los que hace parte la entidad se conservaran por un período de veinte (20) años, una vez sea emitida la sentencia, luego se selecciona aleatoriamente un 5% de los expedientes para dejar constancia de los procesos judiciales y como salvaguardia de la memoria histórica de la entidad. Artículo 122 de la Ley 1564 de 2012.
DG.SG.2 DG.SG.2.1	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de cumplimiento <ul style="list-style-type: none"> • Denuncia • Audiencias • Auto de pruebas • Pruebas • Auto que corre traslado de alegatos de conclusión • Alegatos de conclusión • Fallo de primera instancia • Recursos • Fallo de segunda instancia • Recursos extraordinarios • Fallo sobre recurso extraordinario 	2	18	X	X		X			Documentos que por su alto contenido informativo en relación a los procesos de acciones de cumplimiento en los que hace parte la entidad, se conservaran por un período de veinte (20) años una vez sea emitida la sentencia, luego se selecciona aleatoriamente un 5% de los expedientes para dejar constancia de los procesos judiciales y como salvaguardia de la memoria histórica de la entidad. Artículo 122 de la Ley 1564 de 2012.
DG.SG.2.2	<input type="checkbox"/>	Acciones de grupo <ul style="list-style-type: none"> • Denuncia • Audiencias • Auto de pruebas • Pruebas • Auto que corre traslado de alegatos de conclusión • Alegatos de conclusión • Fallo de primera instancia • Recursos • Fallo de segunda instancia • Recursos extraordinarios 	2	18	X	X		X			Documentos que por su alto contenido informativo en relación a los procesos de acciones de grupo en los que hace parte la entidad, se conservaran por un período de veinte (20) años una vez sea emitida la sentencia, luego se selecciona aleatoriamente un 5% de los expedientes para dejar constancia de los procesos judiciales y como salvaguardia de la memoria histórica de la entidad. Artículo 122 de la Ley 1564 de 2012.

Tabla de Retención Documental - TRD



Código	CCE-GDO-FM-04	Página: 34 de 47
Vigencia	Desde el 12 de octubre 2018	
Versión No.	1	

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

Dependencia productora: Dirección General **Código de la dependencia:** DG

Sub sección: Secretaría General - Gestión Jurídica **Código de la Sub sección:** SG

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT	
DG.SG.2.3	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> Acción de Habeas Data Denuncia Audiencias Auto de pruebas Pruebas Auto que corre traslado de alegatos de conclusión Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Recursos Fallo de segunda instancia Recursos extraordinarios 	2	18	X	X		X			Documentos que por su alto contenido informativo en relación a los procesos de acciones de habeas data en los que hace parte la entidad, se conservaran por un periodo de veinte (20) años una vez sea emitida la sentencia, luego se selecciona aleatoriamente un 5% de los expedientes para dejar constancia de los procesos judiciales y como salvaguardía de la memoria histórica de la entidad. Artículo 122 de la Ley 1564 de 2012.
DG.SG.2.4	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> Acciones de Inconstitucionalidad Demanda Auto admisorio Solicitud de intervención Escrito de intervención Concepto del procurador Fallo 	2	18	X	X		X			Documentos que por su alto contenido informativo en relación a los procesos de acciones de inconstitucionalidad en los que hace parte la entidad, se conservaran por un periodo de veinte (20) años una vez sea emitida la sentencia, luego se selecciona aleatoriamente un 5% de los expedientes para dejar constancia de los procesos judiciales y como salvaguardía de la memoria histórica de la entidad. Artículo 122 de la Ley 1564 de 2012.
DG.SG.2.5	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> Acciones de Tutela Escrito de tutela Auto admisorio Notificación Contestación de la tutela Fallo de primera instancia Impugnación Fallo de segunda instancia Constancia de revisión Fallo de revisión Corte Constitucional 	2	18	X	X		X			Documentos que por su alto contenido informativo en relación a los procesos de acciones de tutela en los que hace parte la entidad, se conservaran por un periodo de veinte (20) años una vez sea emitida la sentencia, luego se selecciona aleatoriamente un 5% de los expedientes para dejar constancia de los procesos judiciales y como salvaguardía de la memoria histórica de la entidad. Artículo 122 de la Ley 1564 de 2012.
DG.SG.2.6	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> Acciones Populares Denuncia Audiencias Auto de pruebas Pruebas Auto que corre traslado de alegatos de conclusión Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Recursos Fallo de segunda instancia Recursos extraordinarios 	2	18	X	X		X			Documentos que por su alto contenido informativo en relación a los procesos de acciones de populares en los que hace parte la entidad, se conservaran por un periodo de veinte (20) años una vez sea emitida la sentencia, luego se selecciona aleatoriamente un 5% de los expedientes para dejar constancia de los procesos judiciales y como salvaguardía de la memoria histórica de la entidad. Artículo 122 de la Ley 1564 de 2012.

Tabla de Retención Documental - TRD



Código	CCE-GDO-FM-04	Página: 35 de 47
Vigencia	Desde el 12 de octubre 2018	
Versión No.	1	

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

Dependencia productora: Dirección General Código de la dependencia: DG

Sub sección: Secretaría General - Gestión Jurídica Código de la Sub sección: SG

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT		
DG.SG.3 DG.SG.3.3	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> Actas Comité de Conciliación <ul style="list-style-type: none"> Acta de reunión comité de conciliación Acta audiencia de conciliación Certificación de conciliación Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado Ficha técnica de conciliación Solicitud de conciliación o informes de sentencias 	2	18						X	X	<p>Dando alcance a la circular 003 de 2015, inciso 5 del AGN se conserva la totalidad de la serie documental por ser documentos decisorios los cuales dan testimonio de la Gestión institucional.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención se aplica el proceso de digitalización con fines de consulta y acceso, en concordancia con el artículo 47 y 49 de la Ley 594 de 2000, y en concordancia con el art. artículo 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999; los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000.</p>
DG.SG.15	<input checked="" type="checkbox"/> CONFLICTOS DE COMPETENCIA <ul style="list-style-type: none"> Demanda Auto admisorio Notificación Auto de pruebas Pruebas Contestación de la demanda Alegatos Sentencia en primera instancia Recursos de reposición Sentencia en segunda instancia Comunicaciones oficiales 	3	7	X			X			X	<p>Esta serie evidencia la gestión interna del Porceso de Jurídica y no forma parte del patrimonio documental de la entidad, deberá ser conservada por el término establecido y una vez prescrita en el archivo central, se les debe aplicar el proceso de selección aleatoria del 5% de los expedientes para dejar constancia de los Conflictos de Competencia y como salvaguardia de la memoria histórica de la entidad. Artículo 122 de la Ley 1564 de 2012.</p>
DG.SG.18 DG.SG.18.1	<input checked="" type="checkbox"/> CONTROVERSIAS CONTRACTUALES <input type="checkbox"/> Controversias Conciliación Extrajudicial <ul style="list-style-type: none"> Auto admisorio Notificación Contestación de la demanda Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Memorial impugnación o solicitud de aclaración, complementación o corrección del fallo Fallo de segunda instancia Memorial recursos extraordinarios o solicitud de aclaración Memorial recursos extraordinarios o solicitud de aclaración Fallo de recurso extraordinario 	2	18				X		X		<p>Documentos que poseen un alto contenido informativo referente a los procesos de conciliaciones extrajudiciales en los que hace parte la entidad, se conservaran por un período de veinte (20) años una vez sea emitida la sentencia, luego se selecciona aleatoriamente un 5% de los expedientes para dejar constancia de los procesos judiciales y como salvaguardia de la memoria histórica de la entidad. Artículo 122 de la Ley 1564 de 2012.</p>

Tabla de Retención Documental - TRD



Código	CCE-GDO-FM-04	Página: 36 de 47
Vigencia	Desde el 12 de octubre 2018	
Versión No.	1	

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

Dependencia productora: Dirección General **Código de la dependencia:** DG

Sub sección: Secretaría General - Gestión Jurídica **Código de la Sub sección:** SG

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final					Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT		
DG.SG.18.2	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> Controversias de Transacción Auto admisorio Notificación Contestación de la demanda Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Memorial impugnación o solicitud de aclaración, complementación o corrección del fallo Fallo de segunda instancia Memorial recursos extraordinarios o solicitud de aclaración Memorial recursos extraordinarios o solicitud de aclaración Fallo de recurso extraordinario 	2	18				X	X		Documentos que poseen un alto contenido informativo referente a los procesos de controversias de transacción en los que hace parte la entidad, se conservaran por un periodo de veinte (20) años una vez sea emitida la sentencia, luego se selecciona aleatoriamente un 5% de los expedientes para dejar constancia de los procesos judiciales y como salvaguardía de la memoria histórica de la entidad. Artículo 122 de la Ley 1564 de 2012.	
DG.SG.36	<input checked="" type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> PROCESOS DISCIPLINARIOS Queja Apertura de investigación preliminar Auto de archivo definitivo Pliego de cargos Notificaciones del pliego Auto de pruebas Auto traslado alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Notificación del fallo Fallo de segunda instancia 	2	18	X				X	X	Por ser una Serie documental que evidencia la gestión y el cumplimiento de las actividades de la dependencia, se selecciona el 5% de los procesos disciplinarios que hayan generado alto impacto jurídico a la entidad o la Nación, tomando como población la última transferencia realizada al archivo central, la información seleccionada se digitaliza y para ser conservada en medio técnico en concordancia con el artículo 19 de la ley 594 de 2000.	
DG.SG.37 DG.SG.37.1	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> PROCESOS PENALES Denuncias Auto admisorio Notificación Contestación de la demanda Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Memorial impugnación o solicitud de aclaración, complementación o corrección del fallo Fallo de segunda instancia Memorial recursos extraordinarios o solicitud de aclaración Memorial recursos extraordinarios o solicitud de aclaración Fallo de recurso extraordinario 	2	18				X	X		Por ser una Serie documental que evidencia la gestión y el cumplimiento de las actividades de la dependencia, se selecciona el 5% de las denuncias en las que hizo parte la entidad que hayan generado alto impacto jurídico a la entidad o la Nación, tomando como población la última transferencia realizada al archivo central, la información seleccionada se digitaliza y para ser conservada en medio técnico en concordancia con el artículo 19 de la ley 594 de 2000.	

Tabla de Retención Documental - TRD



Código	CCE-GDO-FM-04	Página: 37 de 47
Vigencia	Desde el 12 de octubre 2018	
Versión No.	1	

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

Dependencia productora: Dirección General Código de la dependencia: DG

Sub sección: Secretaría General - Gestión Jurídica Código de la Sub sección: SG

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final					Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT		
DG.SG.37.2	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> Querellas Auto admisorio Notificación Contestación de la demanda Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Memorial impugnación o solicitud de aclaración, complementación o corrección del fallo Fallo de segunda instancia Memorial recursos extraordinarios o solicitud de aclaración Memorial recursos extraordinarios o solicitud de aclaración Fallo de recurso extraordinario 	2	18				X	X		Por ser una Serie documental que evidencia la gestión y el cumplimiento de las actividades de la dependencia, se selecciona el 5% de las querellas en las que haya hecho parte la entidad y que hayan generado alto impacto jurídico a la entidad o la Nación, tomando como población la última transferencia realizada al archivo central, la información seleccionada se digitaliza y para ser conservada en medio técnico en concordancia con el artículo 19 de la ley 594 de 2000.	
DG.SG.38	<input checked="" type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> PROCESOS ORDINARIOS LABORALES Demanda Auto admisorio de la demanda Acta individual de reparto Emplazamientos Designación de juzgado Informes judiciales Notificaciones personales Notificaciones por estado Poderes Actas de audiencia de trámites Acta de audiencia de juzgamiento Recurso de apelación Sentencia Auto de archivo 	2	3				X		Por ser una Serie documental que evidencia la gestión y el cumplimiento de las actividades de la dependencia, se selecciona el 5% de las querellas en las que haya hecho parte la entidad y que hayan generado alto impacto jurídico a la entidad o la Nación, tomando como población la última transferencia realizada al archivo central, la información seleccionada se digitaliza y para ser conservada en medio técnico en concordancia con el artículo 19 de la ley 594 de 2000.		

CONVENCIONES

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

CONTROL DE CAMBIOS DOCUMENTO

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 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: 38 de 47
Vigencia	Desde el 12 de octubre 2018	
Versión No.	1	



Entidad productora: Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente	
Dependencia productora: Dirección General	Código de la dependencia: DG
Sub sección: Secretaría General - Secretaría General	Código de la Sub sección: SG

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final					Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT		
DG.SG.3 DG.SG.3.9	<input checked="" type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> ACTAS Actas de Consejo Directivo Actas consejo directivo Lista de asistencia 	5	15	X					X	X	De acuerdo al Decreto 4170 de 2011, el consejo directivo de la entidad es el encargado de crear y aprobar las directrices y decisiones desde la alta gerencia; por lo anterior la presente información al dar fé del desarrollo de la gestión de la entidad, se conservan en forma permanente, por lo tanto, cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se digitalizan para consulta y se transfieren al Archivo Histórico como parte de la memoria histórica de la entidad.
DG.SG.3.12	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño Lista de asistencia 	5	15	X					X	X	Por tratarse de información que evidencia las acciones decisorias para el desarrollo de la gestión de la entidad, se conserva en forma permanente. Por lo tanto, una vez cumplidos los tiempo de retención en el archivo central se digitalizan por cuestiones de consulta, conservación e integralidad y se transfieren al Archivo General de la Nación como parte de la memoria histórica de la entidad.
DG.SG.4	<input checked="" type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> ACUERDOS Acuerdos 	5	15	X					X	X	Se conserva la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones administrativas, que sirven como fuentes para la investigación y la construcción de la memoria histórica de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención se aplica el proceso de digitalización con fines de consulta y acceso, acorde con los equivalentes funcionales en concordancia con los artículos 19, 47 y 49 de la Ley 594 de 2000, los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999. Dando alcance a la circular externa 003 de 2015 del AGN, inciso 5, estos documentos de carácter dispositivos, cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico para su conservación permanentemente.
DG.SG.11	<input checked="" type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> CIRCULARES Circular 	5	15	X	X				X	X	De acuerdo con el Decreto 4170 de 2011, Artículo 3. Funciones. La Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente, se tiene la facultad de expedir circulares externas en materia de compras y contratación pública. Por ser documentación que evidencia las actuaciones administrativas, que sirven como fuentes para la investigación y la construcción de la memoria histórica de la Entidad, cumplido el tiempo de retención se aplica el proceso de digitalización con fines de consulta y acceso, acorde con los equivalentes funcionales en concordancia con los artículos 19, 47 y 49 de la Ley 594 de 2000, los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999. Dando alcance a la circular externa 003 de 2015 del AGN, inciso 5, estos documentos de carácter dispositivos, cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se transferirán al Archivo Histórico para su conservación permanente.

Tabla de Retención Documental - TRD

Código	CCE-GDO-FM-04	Página: 39 de 47
Vigencia	Desde el 12 de octubre 2018	
Versión No.	1	



Entidad productora: Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente	
Dependencia productora: Dirección General	Código de la dependencia: DG
Sub sección: Secretaría General - Secretaría General	Código de la Sub sección: SG

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final					Procedimiento	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT			
DG.SG.20	<input checked="" type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> DERECHOS DE PETICIÓN Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias recibidas Anexos de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias Respuesta Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias 	2	8					X	X		<p>De acuerdo al artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 414 del código penal prevaricato por omisión, artículo 132 de la ley 734 de 2002, las prescripciones y caducidades de las responsabilidades legales que de esta se desprende, esta información se conservara por termino de 10 años entendiendo que cumplidos los tiempos de retención en archivo central esta información por ser una serie documental que muestra el servicio a la población desde la entidad, se realiza una selección representativa del 10% de las PQRD que hayan arrojado como resultado a la entidad la creación de un AMP, una actuación administrativa o hayan influido en un aspecto normativo para la nación, tomando como población la última transferencia realizada al archivo central, la información seleccionada se digitaliza para ser conservada en medio técnico en concordancia con el artículo 19 de la ley 594</p> <p>La selección será coordinada por la Secretaría General "líder del proceso de Gestión Documental", previa aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o quien haga sus veces.</p>	
DG.SG.25 DG.SG.25.1	<input checked="" type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> INFORMES Informes a entes de control Informes a entes rectores Informes a entes de seguimiento Informes a entes de control 	3	7							X	X	<p>Dando cumplimiento al inciso 5 de la circular externa 003 de 2015 del Archivo General de la Nación, estos informes por ser presentados a organismos de control se conservaran permanentemente, por lo tanto cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se transferirán al Archivo Histórico, como aporte a la memoria histórica de la entidad y fuente primaria para la investigación.</p>
DG.SG.25.4	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> Informes de gestión Informe de gestión del área Informe de Ejecución Presupuestal 	5	15					X				<p>Serie que representa las actuaciones generales en la administración de la dependencia a razon del plan de acción institucional y el alcance determinado en el mismo, dicha información se recoge en la Subserie Informe de gestión de la Dirección General para Conservación Total, por lo que la presente subserie se dispone para eliminación documental una vez cuplidos los tiempos de retención.</p>
DG.SG.25.10	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> Informes pormenorizados del sistema de control interno Informe de Autoevaluación Informe control interno Informe de Web - transparencia 	3	5					X				<p>Documentos administrativos que una vez cumplido sus tiempos de retención se elimina la totalidad de la serie documental ya que estos documentos se consolidan en los informes de la Dirección General - Control Interno y no desarrollan valores secundarios.</p> <p>La eliminación será coordinada por la Secretaría General "líder del proceso de Gestión Documental", previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y publicada en la página web de Colombia Compra Eficiente.</p>

Tabla de Retención Documental - TRD

Código	CCE-GDO-FM-04	Página: 40 de 47
Vigencia	Desde el 12 de octubre 2018	
Versión No.	1	



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

Dependencia productora: Dirección General Código de la dependencia: DG

Sub sección: Secretaría General - Secretaría General Código de la Sub sección: SG

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final					Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT		
DG.SG.43	<p>■</p> <p>•</p> <p>RESOLUCIONES Resolución</p>	5	15	X					X	X	<p>Por ser documentación que evidencia las actuaciones administrativas, que sirven como fuentes para la investigación y la construcción de la memoria histórica de la Entidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención se aplica el proceso de digitalización con fines de consulta y acceso, acorde con los equivalentes funcionales en concordancia con los artículos 19, 47 y 49 de la Ley 594 de 2000, los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999.</p> <p>Dando alcance a la circular externa 003 de 2015 del AGN, inciso 5, estos documentos de carácter resolutivos, cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se transferirán al Archivo histórico para su conservación permanente.</p>

CONVENCIONES

■	Serie documental	E	Eliminación
□	Subserie documental	S	Selección
•	Tipo documental	D	Digitalización
		CT	Conservación total

CONTROL DE CAMBIOS DOCUMENTO


	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

Tabla de Retención Documental - TRD

Código	CCE-GDO-FM-04	Página: 41 de 47	 Colombia Compra Eficiente
Vigencia	Desde el 12 de octubre 2018		
Versión No.	1		

Entidad productora: Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente	
Dependencia productora: Dirección General	Código de la dependencia: DG
Sub sección: Secretaria General - Talento Humano	Código de la Sub sección: SG

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT		
DG.SG.3 DG.SG.3.1	<input checked="" type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> ACTAS Actas Comité de Emergencias Convocatoria Listado de inscritos Resolución de constitución de la brigada de emergencia Resolución comité brigadas de emergencia Acta reunión brigada de emergencia Anexos 	2	18						X	X	Se conserva la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones administrativas frente a las brigadas de emergencia y todas las disposiciones expresadas en la Circular externa 003 de 2015, inciso 5 del Archivo General de la Nación. Cumplido el tiempo de retención se aplica el proceso de digitalización con fines de consulta y acceso, acorde con los equivalentes funcionales en concordancia con los artículos 47 y 49 de la Ley 594 de 2000, los art. artículos 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999; y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000 . 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.SG.3.2	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> Actas Comité Comisión de Personal Convocatoria a elecciones Lista de aspirantes Tarjetones de votación Resultados de la votación Resolución de constitución de la comisión Acta reunión comité de Comisión de Personal Anexos 	2	18						X	X	Se conserva la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones administrativas realizadas frente a las comisiones de personal y las disposiciones expresadas en la Circular externa 003 de 2015, inciso 5 del Archivo General de la Nación. Cumplido el tiempo de retención se aplica el proceso de digitalización con fines de consulta y acceso, acorde con los equivalentes funcionales en concordancia con los artículos 47 y 49 de la Ley 594 de 2000, los art. artículos 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999; y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000 . 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.SG.3.5	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> Actas Comité de Convivencia Laboral Convocatoria a elecciones Lista de aspirantes Tarjetones de votación Resultados de la votación Resolución de constitución de la comisión 	2	18						X	X	Se conserva la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones administrativas, Circular externa 003 de 2015, inciso 5 del AGN. Cumplido el tiempo de retención se aplica el proceso de digitalización con fines de consulta y acceso. en

Tabla de Retención Documental - TRD

Código	CCE-GDO-FM-04	Página: 42 de 47
Vigencia	Desde el 12 de octubre 2018	
Versión No.	1	



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

Dependencia productora: Dirección General **Código de la dependencia:** DG

Sub sección: Secretaria General - Talento Humano **Código de la Sub sección:** SG

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT	
	<ul style="list-style-type: none"> Acta reunión comité de Comisión de laboral Anexos 			X	X					<p>Se digitaliza con fines de consulta y acceso, en concordancia con los artículos 47 y 49 de la Ley 594 de 2000, los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999.</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.SG.3.8	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo Convocatoria a elecciones Lista de aspirantes Tarjetones de votación Resultados de la votación Resolución de constitución del Copasst Acta reunión COPASST Anexos 	2	18		X			X	X	<p>Se conserva la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones administrativas, Circular externa 003 de 2015, inciso 5 del AGN.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención se aplica el proceso de digitalización con fines de consulta y acceso, en concordancia con los artículos 47 y 49 de la Ley 594 de 2000, los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999.</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.SG.24	<input checked="" type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> HISTORIAS LABORALES * Formato único de hoja de vida de la función pública Hoja de vida Profesional Validación de requisitos Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República Certificación de antecedentes de Policía Nacional Resultados de aptitud para empleos de libre nombramiento (Informe de competencias DAFFP) Publicación Hoja de Vida en presidencia Certificado medico ocupacional Aceptación del nombramiento Copia documento de identificación al 150% legible Copia de libreta militar al 150% legible Certificados de estudios Copia de tarjeta profesional al 150% legible Certificados de experiencia laboral Certificación bancaria Copia RUT 	5	95	X	X		X	X		<p>La serie Historias laborales permite hacer estudios de tipo histórico en relación con personalidades vinculadas a Colombia Compra Eficiente por tal motivo se seleccionan todas las Historias Laborales cuyas implicaciones políticas, sociales, económicas y culturales hayan impactado y contribuido al desarrollo del país. tales como; Directores Generales, Secretarios Generales y Subdirectores, como fuente de investigación y de memoria histórica de la entidad, así como también dando alcance a la circular externa 003 del 2015 inciso 5 de AGN, ya que esta información puede explicar fenómenos sociales y políticos del país.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención, de conformidad con el Artículo 264 del Código Sustantivo del Trabajo, Cumplido el tiempo de retención se aplica el proceso de digitalización con fines de consulta y acceso, en concordancia con los artículos 19, 47 y 49 de la Ley 594 de 2000, los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999.</p>

Tabla de Retención Documental - TRD

Código	CCE-GDO-FM-04	Página: 43 de 47
Vigencia	Desde el 12 de octubre 2018	
Versión No.	1	




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

Dependencia productora: Dirección General Código de la dependencia: DG

Sub sección: Secretaría General - Talento Humano Código de la Sub sección: SG

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT	
	• Declaración de bienes y rentas y actividad económica privada			X						
	• Formato declaración personal demanda por alimentos				X					
	• Acto Administrativo de nombramiento			X	X					
	• Acta de posesión			X						
	• Copia afiliación ARL			X						
	• Copia afiliación EPS			X						
	• Copia afiliación AFP			X						
	• Copia afiliación Cesantías			X						
	• Copia afiliación caja de compensación			X						
	• Correo documentos de inicio Colombia Compra Eficiente			X						
	• Acto Administrativo reconocimiento de prima técnica			X						
	• Programa de inducción			X						
	• Evaluación periodo de prueba			X						
	• Evidencia de liberación de cesantías			X						
	• Acuerdos de gestión / Evaluación de desempeño laboral anual			X						
	• Acto Administrativo de encargo			X						
	• Solicitud de vacaciones			X						
	• Acto Administrativo de liquidación y disfrute de vacaciones			X						
	• Acto Administrativo interrupción de vacaciones			X						
	• Acto Administrativo de suspensión en el ejercicio de sus funciones			X						
	• Acto Administrativo licencias no remuneradas			X						
	• Acto Administrativo prórroga de nombramientos			X						
	• Acto Administrativo de comisión			X						
	• Formato Informe comisión de servicios									
	• Evidencia de incapacidades				X					
	• Acto administrativo de incapacidades			X						
	• Acto administrativo de licencia de maternidad			X	X					
	• Acto administrativo de licencia de paternidad			X						
	• Acto administrativo licencia por luto			X						
	• Reporte de accidentes de trabajo			X						
	• Ordenes judiciales			X						
	• Permiso remunerado			X						
	• Renuncia			X						
	• Acto Administrativo aceptación de renuncia			X						
	• Formato de Paz y Salvo			X	X					
	• Formato de informe de entrega			X						
	• Acto administrativo de liquidación de prestaciones sociales			X						
	• Reporte de SIF de pago			X						
	• Cierre del expediente de hoja de vida			X						

Tabla de Retención Documental - TRD

Código	CCE-GDO-FM-04	Página: 44 de 47	 Colombia Compra Eficiente
Vigencia	Desde el 12 de octubre 2018		
Versión No.	1		

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

Dependencia productora: Dirección General Código de la dependencia: DG

Sub sección: Secretaria General - Talento Humano Código de la Sub sección: SG

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT		
DG.SG.30 DG.SG.30.6	<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES <input type="checkbox"/> Manuales del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo * <ul style="list-style-type: none"> Manual para la elección del Comité Paritario Seguridad y Salud en el Trabajo Manual de responsabilidades y rendición de cuentas del SG-SST 	2	8							X	Esta subserie reúne las especificaciones de tipo normativo que acoge la entidad respecto a la seguridad y salud en el trabajo; por contener información acerca del desarrollo de las actividades y la planeación de la actuación de la entidad, contener información histórica y cultural es objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación como parte de la memoria Histórica de la entidad. Por tratarse de información en documento electrónico el responsable de los medios de conservación y método de transferencia esta a cargo de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico y los protocolos establecidos por la misma.
DG.SG.32	<input checked="" type="checkbox"/> NÓMINAS* <ul style="list-style-type: none"> Certificado de disponibilidad presupuestal Desprendibles de pago Liquidación y pago nomina Pago deducciones Novedades de personal Orden de pago Pago prestaciones sociales, libranzas Planilla aportes seguridad social y aportes parafiscales Planillas de liquidación y reporte de cesantías Registro presupuestal Relación de deducciones Relación de valor neto a pagar por funcionario, planilla aportes seguridad, Resumen seguridad social y parafiscales Liquidación de viáticos Cronograma de vacaciones Liquidación de prestaciones sociales definitivas Nómina 	5	75					X			Documentos administrativos cumplidos los tiempos de retención en archivo central, se realizará una selección del 10%, de la totalidad de la serie documental, tomando como base del la última transferencia realizada por la dependencia de las historias laborales de la alta dirección, ya que esta información, puede ser considerada objeto de estudio e investigación sobre la evolución de la planta de personal de Colombia Compra Eficiente, la demás información se eliminara entendiend que gran parte de esta información queda consolidada en los estados financieros de la entidad y actos administrativos como resoluciones los cuales se conservarán permanentemente.
DG.SG.33 DG.SG.33.6	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> Planes de Bienestar Social e Incentivos <ul style="list-style-type: none"> Encuesta clima organizacional Plan de Bienestar Social e Incentivos Evaluación general las actividades de Bienestar 	2	3							X	Por ser una Subserie que evidencia la gestión y el cumplimiento de las actividades de la dependencia y el personal que integra la entidad, se selecciona por cada 10 años un volumen del 5% de forma aleatoria dentro de la producción de los planes para ser conservados, además se digitalizará en medio

Tabla de Retención Documental - TRD

Código	CCE-GDO-FM-04	Página: 45 de 47
Vigencia	Desde el 12 de octubre 2018	
Versión No.	1	




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

Dependencia productora: Dirección General **Código de la dependencia:** DG

Sub sección: Secretaria General - Talento Humano **Código de la Sub sección:** SG

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final					Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT		
	<ul style="list-style-type: none"> Anexos 				X						técnico en concordancia con los artículos 47 y 49 de la Ley 594 de 2000, los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999; y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000.
DG.SG.33.12	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-STT* Plan de trabajo anual de SG-SST Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias Plan de capacitaciones SG-SST Acto administrativo por el cual se adopta el plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo. 	2	18		X	X				X	Dando alcance al decreto 1072 del artículo 2.2.4.6.13. estos documentos se conservarán por un periodo de 20 años, cumplidos los tiempos de retención en archivo central se transferirán al Archivo Histórico de la entidad por tratarse de documentos que contienen valor histórico y que permite dar registro de la memoria histórica de la entidad.
DG.SG.33.16	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> Planes Institucionales de Capacitación - PIC Plan institucional de capacitación PIC Lista de asistencia a capacitaciones Programa de inducción y reintroducción Convocatorias a capacitación Encuestas de satisfacción 	2	3		X	X				X	Por tratarse de una subserie que permite evidenciar el trabajo realizado desde la entidad a sus colaboradores y contener información de características históricas y culturales del trabajo realizado en el desarrollo de sus funciones, esta información pasa a ser parte del Archivo Histórico de la entidad una vez cumplidos sus tiempos de retención en el Archivo Central de la entidad. Además para facilitar la consulta y preservación de la información se decide almacenar en soporte digital en concordancia con los artículos 47 y 49 de la Ley 594 de 2000, los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999; y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000.
DG.SG.39 DG.SG.39.5	<input checked="" type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> PROGRAMAS <input type="checkbox"/> Programa de Gestión Ambiental Diagnóstico del programa de gestión ambiental Programas de Gestión Ambiental Programa Gestión Integral de Residuos Programas de Gestión Ambiental (uso eficiente del agua, energía, residuos y otros) 	2	8		X	X				X	Documentos que contienen las diferentes estrategias de las que dispuso la entidad para dar tratamiento a situaciones que involucran la integridad y ambiente laboral de los colaboradores de la entidad. Por lo anterior se dispone una vez cumplidos los tiempos de retención de la subserie en el Archivo Central, conservar el 10% de la información de forma aleatoria con fines de mantener la memoria histórica y dar apoyo científico.
DG.SG.39.6	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> Programas de pasantías Hoja de vida Profesional Copia documento de identificación al 150% legible Copia de libreta militar al 150% legible 	2	18		X	X		X	X		Teniendo en cuenta el Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.6.3.7. Prácticas y/o programas que no constituyen contratos de aprendizaje. La información que contiene esta subserie es objeto de selección aleatoria de un 5% del total de los expedientes referidos para evidenciar la gestión y resultados.

Tabla de Retención Documental - TRD

Código	CCE-GDO-FM-04	Página: 46 de 47	 Colombia Compra Eficiente
Vigencia	Desde el 12 de octubre 2018		
Versión No.	1		

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

Dependencia productora: Dirección General **Código de la dependencia:** DG

Sub sección: Secretaria General - Talento Humano **Código de la Sub sección:** SG

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT		
	<ul style="list-style-type: none"> Carta de la universidad Resolución vinculación formativa (Estado Joven) Acta de inicio de practica Afiliación de Riesgos Laborales Copia de afiliación a la EPS Programa de adhesión Estado Joven Progama de inducción Cierre del expediente de hoja de vida Formato de Paz y Salvo 			X							conformantes, para evidenciar la gestión y resultados aportados por los pasantes a la entidad. Esta información será objeto de captura en el medio digital del que disponga la entidad por temas de consulta y preservación de la información.
DG.SG.39.7	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> Programas de practicas Solicitud de practicas Hoja de vida del practicante Fotocopia de la cedula Fotocopia de la Libreta Militar Certificación de estudios / certificación etapa estudiantil o productiva Carta de aceptación o negación Afiliación ARL Carta de postulación de entidades públicas Ficha de necesidad de practicas laborales Reporte de afiliación para riesgos laborales Resolución de vinculación formativa Acta de inicio de practica Proyecto o propuesta de mejoramiento resultado de la practica 	2	18		X		X	X			Teniendo en cuenta el Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.6.3.7. Prácticas y/o programas que no constituyen contratos de aprendizaje. La información que contiene esta subserie es objeto de selección aleatoria de un 5% del total de los expedientes conformantes, para evidenciar la gestión y resultados aportados por los practicantes de las diferentes dependencias a la entidad. Esta información será objeto de captura en el medio digital del que disponga la entidad por temas de consulta y preservación de la información.
DG.SG.39.8	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> Programas de vigilancia epidemiológica Perfil sociodemográfico Sistema de vigilancia epidemiológica osteomuscular Sistema de vigilancia epidemiológica psicosocial 	2	8		X		X				Documentos que contienen las diferentes estrategias de las que dispuso la entidad para dar tratamiento a situaciones que involucran la integridad y ambiente laboral de los colaboradores de la entidad. Por lo anterior se dispone una vez cumplidos los tiempos de retención de la subserie en el Archivo Central, conservar el 10% de la información de forma aleatoria con fines de mantener la memoria histórica y dar apoyo científico.

Tabla de Retención Documental - TRD



Código	CCE-GDO-FM-04	Página: 47 de 47
Vigencia	Desde el 12 de octubre 2018	
Versión No.	1	

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

Dependencia productora: Dirección General Código de la dependencia: DG

Sub sección: Secretaria General - Talento Humano Código de la Sub sección: SG

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final					Procedimiento	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT			
DG.SG.39.9	<input type="checkbox"/>	Programas del sistema gestión de seguridad y salud en el trabajo	2	18						X	X	Dando alcance al decreto 1072 del artículo 2.2.4.6.13. estos documentos se conservarán por un periodo de 20 años, cumplidos los tiempos de retención en archivo central se transferirán al Archivo Histórico de la entidad por tratarse de documentos que contienen valor histórico y que permite dar registro de la memoria histórica de la entidad.
	•	Evaluación inicial del sistema gestión de seguridad y salud en el trabajo										
	•	Diagnóstico del sistema gestión de seguridad y salud en el trabajo										
	•	Indicadores de SG-SST										
	•	Orden de exámenes médicos periódicos			X	X						
	•	Reportes de incidentes y accidentes laborales			X	X						
	•	Programa de orden y aseo										
	•	Programa estilos de vida saludable										
	•	Programa de Inducción y reintegración SG-SST										
	•	Política de seguridad y salud en el trabajo			X	X						
	•	Política de alcohol y drogas			X	X						
	•	Programa de saneamiento			X	X						
	•	Programa de inspecciones de seguridad			X	X						
	•	Programa de pausas activas			X	X						
	•	Reglamento de higiene y seguridad industrial			X	X						

CONVENCIONES

■	Serie documental	E	Eliminación
□	Subserie documental	S	Selección
•	Tipo documental	D	Digitalización
		CT	Conservación total

CONTROL DE CAMBIOS DOCUMENTO

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