

Tabla de Retención Documental - TRD

Código	CCE-GDO-FM-04	Página: 1 de 3	 Colombia Compra Eficiente
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 Sub sección: SGC	
Sub sección: Subdirección de 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.SGC.25 DG.SGC.25.4	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de gestión del área</li> </ul>	5	15		X	X				Serie que representa las actuaciones generales de la administración de la dependencia a razón 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 dispone para eliminación documental una vez cumplidos los tiempos de retención. Por tratarse de información electrónica las transferencias documentales están sujetas a las política de backups y procedimientos de migración de información establecidos por la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico de la entidad, en conformidad con lo dispuesto en la circular externa 005 de 2012 del AGN.	
DG.SGC.25.7	<input type="checkbox"/> <b>Informe Normativo, Legislativo y Judicial de Contratación Pública</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de seguimiento normativo y judicial</li> <li>Fichas de incidencia</li> <li>Conceptos</li> <li>Acta de reunión de seguimiento</li> <li>Anexos</li> <li>Planilla de asistencia</li> </ul>	5	15					X	X	Por tratarse de una subserie en donde se evidencia la trazabilidad de la Subdirección de Gestión Contractual como dependencia misional, dicha documentación al tener contenido de análisis normativo y judicial es considerada como fuente primaria para la investigación, la ciencia y la cultura. Una vez se hayan cumplido los tiempos de retención serán trasladados al Archivo General de la Nación.  Los documentos que conforman esta serie documental una vez pierdan sus valores primarios se deberán migrar al repositorio o plataforma que defina la Entidad para efectos de consulta y se transfieren al Archivo histórico.	
DG.SGC.30 DG.SGC.30.5	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <b>MANUALES</b> <b>Manuales del sistema de compra pública</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manuales y guías</li> <li>Estudio previo de manuales y guías</li> <li>Borrador de manuales y guías</li> <li>Observaciones al borrador de manuales y guías</li> <li>Guías contractuales</li> <li>Manuales contractuales</li> <li>Manuales y guías para el uso del Secop</li> </ul>	2	8						X	X	Dando alcance al numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del Archivo General de la Nación, cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservaran permanentemente ya que dan cuenta a través del tiempo de como se realizan los procesos de compra y contratación pública en los sistemas de información puestos a disposición de las entidades de orden nacional.  Por tratarse de información electrónica las transferencias documentales están sujetas a las políticas de backups y procedimientos de migración de información establecidos por la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico de la entidad.
DG.SGC.31	<input checked="" type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudio previo de los documentos contractuales tipo</li> <li>Borrador documentos contractuales tipo</li> <li>Observaciones al borrador documentos contractuales tipo</li> <li>Documento definitivo contractual tipo</li> </ul>	3	2						X	X	Estos modelos tipo son considerados como documentos reflejo de la misionalidad de la entidad, los cuales coadyuvan a las entidades publicas a llevar sus procesos de compra y contratación pública. Se seleccionan una vez cumplan sus tiempos de retención los modelos elaborados para la contratación estatal, un volumen del 15% teniendo como valor determinante elegir los modelos con más alta representatividad en condiciones de carácter jurídico, administrativo, técnico, económico y social, según como lo ampara la Circular Externa número 15 de 28 de agosto de 2014, expedida por Colombia Compra Eficiente.



Tabla de Retención Documental - TRD										
Código	CCE-GDO-FM-04				Página: 3 de 3					
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: Subdirección de Gestión Contractual						Código de la Sub sección: SGC				
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT	
DG.SGC.41.2	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyectos de Decreto</li> <li>Estudio previo producciones normativas</li> <li>Borrador proyecto producciones normativas</li> <li>Observaciones al borrador producciones normativas</li> <li>Documento definitivo producciones normativas</li> </ul>	5	15		X X X X				X	<p>Según el decreto 4170 de 2011 una de las funciones misionales de la subdirección de gestión contractual es elaborar Proyectos de Decretos encaminados a brindar directrices y herramientas para la compra y contratación pública, por tal motivo esta información se conservará permanentemente como fuente primaria para la investigación y la memoria histórica de la entidad.</p> <p>Por tratarse de información electrónica las transferencias documentales están sujetas a las políticas de backups y procedimientos de migración de información establecidos por la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico de la entidad.</p>
DG.SGC.41.3	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyectos Ley</li> <li>Estudio previo producciones normativas</li> <li>Borrador proyecto producciones normativas</li> <li>Observaciones al borrador producciones normativas</li> <li>Documento definitivo producciones normativas</li> </ul>	5	15		X X X X				X	<p>Conforme al Decreto 4170 de 2011 una de las funciones misionales de la Subdirección de Gestión Contractual es elaborar Proyectos de Ley, por tal motivo esta información se conservará permanentemente como fuente primaria para la investigación y la memoria histórica de la entidad.</p> <p>Por tratarse de información electrónica las transferencias documentales están sujetas a las políticas de backups y procedimientos de migración de información establecidos por la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico de la entidad.</p>
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 Diaz Meneses	Contratista							
Revisó	25/05/2016	Silvia Juliana Ramirez 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 01-07 / Jhonatan Diaz 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 Ramirez Rosas - Secretaria General										

