



Código: GD\_FR\_TRD\_02

Versión: 02

Fecha: 31/05/2016

Página: 2 de 3

## Tabla de Retención Documental



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

Código de la dependencia: 101

Oficina (área) productora: Dirección General

Proceso y/o procedimiento: Direccionamiento estratégico

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT		
DG.101.42	■ PLANES										
DG.101.42.1	□ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano						X				
DG.101.42.2	• Plan anticorrupción y de atención al ciudadano						X				
DG.101.42.2	□ Plan anual de adquisiciones						X				
DG.101.42.4	• Plan anual de adquisiciones						X				
DG.101.42.4	□ Plan de acción anual						X				
DG.101.42.6	• Plan de acción anual						X				
DG.101.42.6	□ Plan de austeridad	5	25				X				
DG.101.42.11	• Plan de Austeridad						X				
DG.101.42.11	□ Plan de proyecto de inversión						X				
DG.101.42.14	• Plan de proyecto de inversión						X				
DG.101.42.14	□ Plan estratégico						X				
DG.101.42.18	• Plan estratégico						X				
DG.101.42.18	□ Plan operativo anual de contratos préstamo BID						X				
DG.101.42.18	• Plan operativo anual de contratos préstamo BID						X				
DG.101.43	■ PRESUPUESTO										
DG.101.43.2	□ Anteproyecto de presupuesto										
DG.101.43.2	• Anteproyecto de presupuesto	5	25				X		X		
DG.101.43.3	□ Marco de gasto de mediano plazo										
DG.101.43.3	• Marco de gasto de mediano plazo						X				
DG.101.62	■ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y OPERACIÓN										
DG.101.62.1	□ Modelo de procesos										
DG.101.62.1	• Manual integrado de gestión						X				
DG.101.62.1	• Manual de contratación						X				
DG.101.62.1	• Mapa de procesos	10	10				X		X		
DG.101.62.1	• Fichas de caracterización de proceso						X				
DG.101.62.1	• Fichas de caracterización de procedimiento						X				
DG.101.62.1	• Ficha de indicadores						X				
DG.101.62.1	• Mapa de riesgos						X				

Documento electrónico, cumplido el tiempo de retención de cinco (5) en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de veinticinco (25) años, cumplido los tiempos de retención los documentos que conforman la subserie posteriormente se eliminan por carecer de valores secundarios.

Documento electrónico, cumplido el tiempo de retención de cinco (5) en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de veinticinco (25) años, cumplido los tiempos de retención los documentos que conforman la subserie posteriormente se eliminan por carecer de valores secundarios.

Documento electrónico, cumplido el tiempo de retención de diez (10) años, en archivo de gestión, se transfiere la información al archivo central para custodia de diez (10) años, en un repositorio o plataforma que defina la Entidad, cumplido el tiempo de retención se eliminan por carecer de valores secundarios.

Código: GD\_FR\_TRD\_02

Versión: 02

Fecha: 31/05/2016

Página: 3 de 3

## Tabla de Retención Documental



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

Código de la dependencia: 101

Oficina (área) productora: Dirección General

Proceso y/o procedimiento: Direccionamiento estratégico

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final					Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT		
DG.101.62.2	<input type="checkbox"/> • <b>Sistema de gestión de la calidad</b> Sistema de gestión de la calidad	10	10		X					X	Cumplido el tiempo de retención de diez (10) años en archivo de gestión, se traslada al archivo central para una custodia de diez (10) años, luego los documentos que conforman la serie se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación. Con fines de respaldo y consulta, se migran al medio técnico que defina la Entidad y son transferidos al Archivo General de la Nación.

## Convenciones:

- Serie documental
- Subserie documental
- Tipo documental

- E Eliminación
- S Selección
- D Digitalización
- CT Conservación total

## Control de cambios

Fecha	Versión	Descripción		
31/05/2016	02			
Autorizaciones	Fecha	Descripción	Cargo o perfil	Firma
Elaboró	25/05/2016	Edwar Fabián Castañeda Suarez	Contratista	
		Medardo Alfonso Alvis Espinosa	Técnico Asistencial	
Revisó	25/05/2016	José Camilo Guzmán Santos	Secretario General	
Aprobó	31/05/2016	Comité Directivo e Institucional de Desarrollo Administrativo mediante Acta No. 15 del 31 de mayo de 2016		