

Código: GD_FR_TRD_02

Versión: 02

Fecha: 31/05/2016

Página: 1 de 3

Tabla de Retención Documental



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

Código de la dependencia: 102

Oficina (área) productora: Dirección General

Proceso y/o procedimiento: Evaluación del sistema de control interno

| Código | Series, Subseries y Tipos Documentales | Retención | | Soporte | | Disposición final | | | | | Procedimiento |
|--------------------------|---|--------------------|-----------------|---------|-----------------------|-------------------|---|---|----|---|---|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | P | EL | E | S | D | CT | | |
| DG.102.10 DG.102.10.5 | <input checked="" type="checkbox"/> COMITÉS <input type="checkbox"/> Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno <ul style="list-style-type: none"> Resolución de creación Solicitud Propuestas Agenda de comité Acta de reunión Planilla de asistencia | 10 | 10 | X | X X X | | | | | X | <p>Soportes físicos y electrónicos en razón a la modalidad en que se desarrolle el Comité (presencial o virtual). Culminados los tiempos de retención de diez (10) años en archivo de gestión y diez (10) años en archivo central, los documentos que conforman la serie se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación.</p> <p>Con fines de respaldo y consulta, se migran al medio técnico que defina la Entidad y son transferidos al Archivo General de la Nación.</p> |
| DG.102.26 DG.102.26.6 | <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informe peticiones, quejas, reclamos y sugerencias <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de información de PQRS Informe del comportamiento de PQRS | 10 | 10 | | X X | | | | | X | <p>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.</p> <p>Con fines de respaldo y consulta, se migran al medio técnico que defina la Entidad y son transferidos al Archivo General de la Nación.</p> |
| DG.102.26.8 | <input type="checkbox"/> Informes a antes de seguimiento y control <ul style="list-style-type: none"> Informe de derechos de autor Informe ejecutivo anual del sistema de control interno Informe de control interno contable Informe pormenorizado Informe Ekogui Informe de seguimiento al plan anticorrupción | 10 | 10 | | X X X X X | | | | | X | <p>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.</p> <p>Con fines de respaldo y consulta, se migran al medio técnico que defina la Entidad y son transferidos al Archivo General de la Nación.</p> |
| DG.102.26.10 | <input type="checkbox"/> Informes autoevaluación <ul style="list-style-type: none"> Formato de autoevaluación Plan de tratamiento de debilidades Informe de autoevaluación | 10 | 10 | | X X X | | | | | X | <p>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.</p> |

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: 102

Oficina (área) productora: Dirección General

Proceso y/o procedimiento: Evaluación del sistema de control interno

| Código | Series, Subseries y Tipos Documentales | Retención | | Soporte | | Disposición final | | | | | Procedimiento | |
|--------------|--|--------------------|-----------------|---------|--------------------------------------|-------------------|---|---|----|---|--|--|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | P | EL | E | S | D | CT | | | |
| DG.102.26.11 | <input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de auditoría • Comunicación de auditoría • Información suministrada por el auditado • Informe preliminar de auditoría • Solicitud de observaciones al informe preliminar • Informe final de auditoría • Informe ejecutivo de auditoría • Resumen de auditoría • Plan de tratamiento de debilidades | 10 | 10 | | X X X X X X X X | | | | | X | <p>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.</p> <p>Con fines de respaldo y consulta, se migran al medio técnico que defina la Entidad y son transferidos al Archivo General de la Nación.</p> | |
| DG.102.26.12 | <input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de seguimiento a los acuerdos de gestión • Informe de austeridad • Informe de seguimiento a SIGEP • Informe anual de gestión | 10 | 10 | | X X X X | | | | | X | <p>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 se conservan de forma permanente cultural y para la investigación.</p> <p>Con fines de respaldo y consulta, se migran al medio técnico que defina la Entidad y son transferidos al Archivo General de la Nación.</p> | |
| DG.102.26.13 | <input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud manejo del presupuesto por dependencias • Solicitud del logro de metas por dependencia • Matriz de evaluación por dependencias • Informe de evaluación por dependencias | 10 | 10 | | X X X X | | | | | X | <p>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.</p> <p>Con fines de respaldo y consulta, se migran al medio técnico que defina la Entidad y son transferidos al Archivo General de la Nación.</p> | |
| DG.102.42 | <input checked="" type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> • PLANES | | | | | | | | | | | |
| DG.102.42.5 | <input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de acción de control interno | | | | X | | | | | | | |
| DG.102.42.10 | <input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de mejoramiento institucional • Certificación de seguimiento al plan de mejoramiento institucional | 4 | 1 | | X X X | | X | | | | <p>Cumplidos los cuatro (4) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de un (1) años, posteriormente se elimina por carecer de valores administrativos.</p> | |

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: 102
 Oficina (área) productora: Dirección General Proceso y/o procedimiento: Evaluación del sistema de control interno

| Código | Series, Subseries y Tipos Documentales | Retención | | Soporte | | Disposición final | | | | Procedimiento |
|----------------------|--|--------------------|--------------------|---------|----|-------------------|---|---|----|---------------|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | P | EL | E | S | D | CT | |
| Convenciones: | | | | | | | | | | |
| ■ | Serie documental | E | Eliminación | | | | | | | |
| □ | Subserie documental | S | Selección | | | | | | | |
| • | Tipo documental | 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 | | | |