

Código: GD_FR_TRD_02

Versión: 02

Fecha: 31/05/2016

Página: 1 de 4

Tabla de Retención Documental



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

Código de la dependencia: 201

Oficina productora: Secretaría General

Proceso y/o procedimiento: Gestión financiera

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT		
SG.201.4	<input checked="" type="checkbox"/>	ARQUEOS									Cumplido dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de dieciocho (18) hasta cumplir los veinte (20) años establecidos. Luego se eliminan por carecer de valores secundarios.
SG.201.4.1	<input type="checkbox"/>	Arqueo de caja menor • Arqueo de caja menor	2	18			X				
SG.201.12	<input checked="" type="checkbox"/>	CONCILIACIONES • Conciliación bancaria • Conciliación de almacén	2	18			X X	X			Cumplido dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de dieciocho (18) hasta cumplir los veinte (20) años establecidos. Luego se eliminan por carecer de valores secundarios.
SG.201.14	<input checked="" type="checkbox"/>	CONTROL DE RECURSOS PROPIOS • Reporte SIF rendimientos financieros CUN • Comunicación entidad financiera para debito de recursos en bancos	2	18	X		X	X			Cumplido dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de dieciocho (18) hasta cumplir los veinte (20) años establecidos. Luego se eliminan por carecer de valores secundarios.
SG.201.16	<input checked="" type="checkbox"/>	DECLARACIONES TRIBUTARIAS • Declaración retención en la fuente • Declaración ICA • Formulario de contribuciones • Comunicación de contribuciones	2	18	X X		X X	X			Cumplido dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de dieciocho (18) hasta cumplir los veinte (20) años establecidos. Luego se eliminan por carecer de valores secundarios.
SG.201.18	<input checked="" type="checkbox"/>	ESTADOS FINANCIEROS • Balance general • Estado de la actividad financiera, económica, social y • Estado de cambios en el patrimonio • Estado de flujo de efectivo • Notas de contabilidad • Libros contables	2	18	X X X X X					X	Cumplido dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de dieciocho (18) hasta cumplir los veinte (20) años establecidos.
SG.201.26	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES									Documentos físicos y electrónicos que cumplido el tiempo de conservación de un (1) año en archivo de gestión y cuatro (4) años en archivo central, se elimina por carecer de valores administrativos, mediante el procedimiento de picado.
SG.201.26.8	<input type="checkbox"/>	Informes a entes rectores de seguimiento y control • Informes a entes rectores • Informe a entes de seguimiento • Informes a entes de control					X X X				
SG.201.26.9	<input type="checkbox"/>	Informes internos • Informe de Autoevaluación • Informe control interno • Informe de Web - transparencia	1	4			X X X			X	

Código: GD_FR_TRD_02

Versión: 02

Fecha: 31/05/2016

Página: 2 de 4

Tabla de Retención Documental



Colombia Compra Eficiente

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

Código de la dependencia: 201

Oficina productora: Secretaría General

Proceso y/o procedimiento: Gestión financiera

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT			
SG.201.26.14	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> Informes de tesorería Informe ejecución de cuentas por pagar Informe ejecución PAC 	1	9		X					X	Documento electrónico. Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie se migran a un repositorio o plataforma que defina la Entidad y se conservan para efectos de consulta.	
SG.201.26.15	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> Informes presupuestales Informe de ejecución apropiación Informe ejecución reserva presupuestal Informe de seguimiento a la valoración a los nuevos pasivos contingentes y a la actividad litigiosa del Estado Informe de Información exógena SHD Informes actividad litigiosa 	1	9		X					X	Documento electrónico. Culminado los tiempos de retención de un (1) año en archivo de gestión y nueve (9) años en archivo central, los documentos que conforman la subserie se migran a un repositorio o plataforma que defina la Entidad y se conservan para efectos de consulta.	
SG.201.28	<input checked="" type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> INGRESOS, REINTEGROS Y DEVOLUCIONES Soporte de consignación Reporte SIIF Reporte Banco de la República 	2	18		X		X				Cumplido dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de dieciocho (18) hasta cumplir los veinte (20) años establecidos. Luego se eliminan por carecer de valores secundarios.	
SG.201.43	<input checked="" type="checkbox"/>											
SG.201.43.1	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> Afectación de la apropiación Acta constitución reserva presupuestal y cuentas por pagar Desagregación de la apropiación Modificaciones a la desagregación Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud registro presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud Vigencias Futuras 	2	18		X		X				Documento electrónico. Culminado los tiempos de retención de dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en archivo central, los documentos que conforman la subserie se eliminan por carecer de valores primarios y secundarios.	
SG.201.43.2	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> Anteproyecto de presupuesto Reporte de incorporación en el SIIF 	2	18		X		X				Información electrónica generada en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión de dos (2) años se traslada la información al archivo central para una custodia de dieciocho (18) años. Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie se eliminan por el medio técnico que establezca la entidad, por cuanto la información permanece en el SIIF.	

Código: GD_FR_TRD_02

Versión: 02

Fecha: 31/05/2016

Página: 3 de 4

Tabla de Retención Documental



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

Código de la dependencia: 201

Oficina productora: Secretaría General

Proceso y/o procedimiento: Gestión financiera

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT		
SG.201.47 SG.201.47.1	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA <input type="checkbox"/> Pago de obligaciones <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de trámite de pago de obligaciones Comprobante de pago reembolso pago caja menor Comprobante de pago de nómina Comprobante de pago mi planilla Comprobante Ordenes de pago no presupuestal Comprobante Ordenes de pago presupuestal Solicitud de cheque de gerencia o trámite electrónico Certificado Ingresos y Retenciones 	2	18			X					Documento electrónico. Culinado los tiempos de retención, de dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en archivo central, los documentos que conforman la subserie se eliminan por carecer de valores primarios y secundarios.
SG.201.47.2	<input type="checkbox"/> Proyecto PAC <ul style="list-style-type: none"> Control afectación PAC 					X		X			Documento electrónico, generado del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Culinado los tiempos de retención, de dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años los documentos que conforman la subserie se eliminan.
SG.201.52 SG.201.52.1 SG.201.52.2	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTO BID <ul style="list-style-type: none"> Estado de Inversión Acumulada Estado de efectivo recibido y desembolsos efectuados Conciliación cuenta especial Reporte SIIF ejecución presupuestal desagregada Reporte de solicitudes de desembolso solicitados Reporte SIIF pagos recursos destinación específica Reporte SIIF movimiento cuenta de tesorería Reporte BID LMS 1 y LMS 10 Reporte MHCP Extracto mensual Banco de La República Notas contables Estado de movimientos contables <input type="checkbox"/> Desembolsos - BID <ul style="list-style-type: none"> Justificación de anticipos Solicitud de desembolsos <input type="checkbox"/> Solicitudes de pago de obligaciones - BID <ul style="list-style-type: none"> Solicitud registro presupuestal Registro presupuestal Solicitud Vigencias Futuras Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal 	3	18	X	X	X				X	Documento electrónico. Culinado los tiempos de retención de dos (2) años en archivo de gestión una vez finalizado el proyecto, se conservarán dieciocho (18) años en archivo central, los documentos que conforman la subserie se migran a un repositorio o plataforma que defina la Entidad y se conservan permanentemente en el Archivo General de la Nación por su aporte a la investigación, la ciencia y la cultura.

Código: GD_FR_TRD_02
 ,0
 Fecha: 31/05/2016
 Página: 4 de 4

Tabla de Retención Documental



Entidad productora: Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente Código de la dependencia: 201
 Oficina productora: Secretaría General Proceso y/o procedimiento: Gestión financiera

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT		
SG.201.54	■ RECURSOS EN BANCOS										Cumplido dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de dieciocho (18) hasta cumplir los veinte (20) años establecidos. Luego se eliminan por carecer de valores secundarios.
	• Extractos bancarios	2	18	X		X					
	• Libro de bancos										

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		