



Tabla de Retención Documental



Entidad productora: Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente  
 Oficina (área) productora: Secretaria General  
 Código de la dependencia: 202  
 Proceso y/o procedimiento: 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"> <li>• Certificación del representante legal o del revisor fiscal del pago de aportes parafiscales</li> <li>• Certificado de afiliación al sistema de salud (Persona natural)</li> <li>• Certificación del afiliación al sistema de pensión (Persona natural)</li> <li>• Certificado de existencia y representación legal</li> <li>• Formato Hoja de Vida Función Pública con soportes</li> <li>• Registro mercantil</li> <li>• Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación de la persona jurídica y representante legal</li> <li>• Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República de la persona jurídica y representante legal</li> <li>• Certificación de antecedentes penales</li> <li>• Certificación boletín deudores morosos</li> <li>• Contrato</li> <li>• Registro presupuestal</li> <li>• Garantía</li> <li>• Aprobación garantía</li> <li>• Comunicación supervisor</li> <li>• Factura</li> <li>• informes periódicos contratista</li> <li>• Soportes pagos seguridad social</li> <li>• Informe de supervisión</li> <li>• Orden de pago</li> <li>• Modificación del contrato</li> <li>• Acta de liquidación</li> </ul>	2	18	X	X		X			Transcurrido los tiempos de retención, de dos (2) años en archivo de gestión, se transfieren al archivo central donde se conservaran dieciocho (18) años, luego se debe realizar una selección cuantitativa por muestreo aleatorio simple del 10% tomando como población las transferencias realizadas durante el último año de vigencia. A los expedientes seleccionados se aplica el proceso de digitalización autorizado por la entidad y serán preservados en la aplicación que detetermine la Entidad para su posterior consulta.
SG.202.13.2	<input type="checkbox"/> <b>Contratos por contratación directa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan anual de adquisiciones - SECOP</li> <li>• Certificación de insuficiencia de personal</li> <li>• Acto administrativo de justificación de la contratación directa</li> <li>• Minuta del contrato</li> <li>• Solicitud de CDP</li> <li>• Solicitud vigencias futuras</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>• Autorización de vigencias futuras</li> <li>• Solicitud de no objeción</li> <li>• Respuesta a solicitud de no objeción</li> <li>• Estudios y documentos previos</li> <li>• Términos de referencia</li> <li>• Carta de invitación</li> <li>• Oferta</li> <li>• Hojas de vida</li> <li>• Hoja de vida en el formato de la función pública</li> <li>• Copia cédula de ciudadanía al 150%</li> </ul>	2	18	X	X		X			Transcurrido los tiempos de retención, de dos (2) años en archivo de gestión, se transfieren al archivo central donde se conservaran dieciocho (18) años, luego se debe realizar una selección cuantitativa por muestreo aleatorio simple del 10% tomando como población las transferencias realizadas durante el último año de vigencia. A los expedientes seleccionados se aplica el proceso de digitalización autorizado por la entidad y serán preservados en la aplicación que detetermine la Entidad para su posterior consulta.

Tabla de Retención Documental



Entidad productora: Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente      Código de la dependencia: 202  
 Oficina (área) productora: Secretaría General      Proceso y/o procedimiento: 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"> <li>• Copia de libreta militar al 150%</li> <li>• Copia de tarjeta profesional al 150%</li> <li>• Certificados de estudios</li> <li>• Certificados de experiencia laboral</li> <li>• Registro Único de Proponentes-RUP-</li> <li>• Copia RUT</li> <li>• Copia RIT (Persona natural)</li> <li>• Formato SIIF</li> <li>• Certificación bancaria</li> <li>• Constancia afiliación salud</li> <li>• Constancia afiliación pensiones</li> <li>• Designación Comité Evaluador</li> <li>• Verificación de idoneidad o experiencia</li> <li>• Informe de evaluación</li> <li>• Comunicación de selección</li> <li>• Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación</li> <li>• Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República</li> <li>• Certificación de antecedentes penales</li> <li>• Certificación boletín deudores morosos</li> <li>• Contrato</li> <li>• Registro presupuestal</li> <li>• Afiliación ARL</li> <li>• Garantía</li> <li>• Aprobación garantía</li> <li>• Certificado médico de ingreso</li> <li>• Comunicación supervisor</li> <li>• Factura</li> <li>• Informe periódico del contratista</li> <li>• Pagos de seguridad social</li> <li>• Orden de pago</li> <li>• Modificación del contrato</li> <li>• Acta de liquidación</li> </ul>	2	18	X	X						<p>Transcurrido los tiempos de retención, de dos (2) años en archivo de gestión, se transfieren al archivo central donde se conservaran dieciocho (18) años, luego se debe realizar una selección cuantitativa por muestreo aleatorio simple del 10% tomando como población las transferencias realizadas durante el último año de vigencia. A los expedientes seleccionados se aplica el proceso de digitalización autorizado por la entidad y serán preservados en la aplicación que detetermine la Entidad para su posterior consulta.</p>
SG.202.13.3	<input type="checkbox"/> <b>Contratos por licitación pública</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan anual de adquisiciones - SECOP</li> <li>• Estudios y Documentos Previos</li> <li>• Estudio de mercado</li> <li>• Solicitud vigencias futuras</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>• Autorización de vigencias futuras</li> <li>• Estudios y documentos previos</li> <li>• Solicitud de no objeción</li> </ul>	2	18	X	X				X		<p>años en archivo de gestión, se transfieren al archivo central donde se conservaran dieciocho (18) años, luego se debe realizar una selección cuantitativa por muestreo aleatorio simple del 10% tomando como población las transferencias realizadas durante el último año de vigencia. A los expedientes seleccionados se aplica el proceso de digitalización autorizado por la entidad y serán preservados en la aplicación que detetermine la Entidad para su</p>

Tabla de Retención Documental



Entidad productora: Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente Código de la dependencia: 202  
 Oficina (área) productora: Secretaría General Proceso y/o procedimiento: 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"> <li>• Respuesta a solicitud de no objeción</li> <li>• Avisos de Licitación Pública Ley 80 de 1993</li> <li>• Aviso de convocatoria pública</li> <li>• Proyecto de pliego de condiciones</li> <li>• Anexos al Proyecto de pliego de condiciones</li> <li>• Minuta del contrato</li> <li>• Observaciones y respuestas al proyecto de pliego condiciones</li> <li>• Pliego de condiciones definitivos</li> <li>• Anexos al pliego de condiciones</li> <li>• Observaciones y respuestas pliegos de condiciones definitivo</li> <li>• Acto administrativo de apertura del proceso</li> <li>• Acta de audiencia de asignación de riesgos</li> <li>• Lista de recepción de ofertas</li> <li>• Ofertas</li> <li>• Acta de cierre del Proceso</li> <li>• Adendas</li> <li>• Designación Comité Evaluador</li> <li>• Verificación de los requisitos habilitantes</li> <li>• Informe de evaluación</li> <li>• Observaciones y respuestas informe de evaluación</li> <li>• Acta de audiencia de adjudicación</li> <li>• Proyecto de acto administrativo de adjudicación</li> <li>• Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta</li> <li>• Copia cédula de ciudadanía al 150%</li> <li>• Copia RUT</li> <li>• Copia RIT (personas naturales)</li> <li>• Formato SIIF</li> <li>• Certificación bancaria</li> <li>• Certificación del representante legal o del revisor fiscal del pago de aportes parafiscales</li> <li>• Certificado de afiliación al sistema de salud (Persona natural)</li> <li>• Certificación del afiliación al sistema de pensión (Persona natural)</li> <li>• Certificado de existencia y representación legal</li> <li>• Formato Hoja de Vida Función Pública con soportes</li> <li>• Registro mercantil</li> <li>• Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación de la persona jurídica y representante legal</li> </ul>	2	18	X	X						<p>Transcurrido los tiempos de retención, de dos (2) años en archivo de gestión, se transfieren al archivo central donde se conservaran dieciocho (18) años, luego se debe realizar una selección cuantitativa por muestreo aleatorio simple del 10% tomando como población las transferencias realizadas durante el último año de vigencia. A los expedientes seleccionados se aplica el proceso de digitalización autorizado por la entidad y serán preservados en la aplicación que detetermine la Entidad para su posterior consulta.</p>

Tabla de Retención Documental



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

Código de la dependencia: 202

Oficina (área) productora: Secretaria General

Proceso y/o procedimiento: 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"> <li>• Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República de la persona jurídica y representante legal</li> <li>• Certificación de antecedentes penales</li> <li>• Certificación boletín deudores morosos</li> <li>• Contrato</li> <li>• Registro presupuestal</li> <li>• Garantía</li> <li>• Aprobación garantía</li> <li>• Comunicación supervisor</li> <li>• Factura</li> <li>• informes periódicos contratista</li> <li>• Soportes pagos seguridad social</li> <li>• Informe de supervisión</li> <li>• Orden de pago</li> <li>• Modificación del contrato</li> <li>• Acta de liquidación</li> </ul>	2	18	X	X						Transcurrido los tiempos de retención, de dos (2) años en archivo de gestión, se transfieren al archivo central donde se conservaran dieciocho (18) años, luego se debe realizar una selección cuantitativa por muestreo aleatorio simple del 10% tomando como población las transferencias realizadas durante el último año de vigencia. A los expedientes seleccionados se aplica el proceso de digitalización autorizado por la entidad y serán preservados en la aplicación que detetermine la Entidad para su posterior consulta.
SG.202.13.4	<input type="checkbox"/> <b>Contratos por mínima cuantía</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan anual de adquisiciones - SECOP</li> <li>• Solicitud de CDP</li> <li>• Solicitud de vigencias futuras</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>• Autorización de vigencias futuras</li> <li>• Estudios y documentos previos CCE</li> <li>• Términos de referencia - Organismo internacional</li> <li>• Solicitud de no objeción - Organismo internacional</li> <li>• Respuesta a solicitud de no objeción - Organismo internacional</li> <li>• Invitación pública</li> <li>• Observaciones y respuestas a la invitación pública</li> <li>• Ofertas</li> <li>• Acta de cierre de recepción de ofertas</li> <li>• Informe de evaluación Organismos internacionales</li> <li>• Informe de evaluación</li> <li>• Observaciones al informe de evaluación</li> <li>• Respuestas al informe de evaluación</li> <li>• Informe de selección</li> <li>• Copia cédula de ciudadanía al 150%</li> <li>• Copia RUT</li> <li>• Copia RIT</li> <li>• Formato SIIF</li> <li>• Certificación bancaria</li> <li>• Certificación del representante legal o del revisor fiscal del pago de aportes parafiscales</li> </ul>	2	18	X	X				X		Transcurrido los tiempos de retención, de dos (2) años en archivo de gestión, se transfieren al archivo central donde se conservaran dieciocho (18) años, luego se debe realizar una selección cuantitativa por muestreo aleatorio simple del 10% tomando como población las transferencias realizadas durante el último año de vigencia. A los expedientes seleccionados se aplica el proceso de digitalización autorizado por la entidad y serán preservados en la aplicación que detetermine la Entidad para su posterior consulta.

Tabla de Retención Documental



Entidad productora: Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente				Código de la dependencia: 202							
Oficina (área) productora: Secretaría General				Proceso y/o procedimiento: 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"> <li>• Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación de la persona jurídica y representante legal</li> <li>• Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República de la persona jurídica y representante legal</li> <li>• Certificación de antecedentes penales del representante legal</li> <li>• Certificación boletín deudores morosos</li> <li>• Comunicación de aceptación de la oferta</li> <li>• Registro presupuestal</li> <li>• Póliza de garantía</li> <li>• Aprobación póliza de garantía</li> <li>• Comunicación supervisión</li> <li>• Facturas</li> <li>• Informes periódicos del contratista con Vo Bo supervisor</li> <li>• Pagos de seguridad social.</li> <li>• Pagos periódicos</li> <li>• Modificaciones al contrato</li> <li>• Acta de liquidación</li> </ul>	2	18	X	X						Transcurrido los tiempos de retención, de dos (2) años en archivo de gestión, se transfieren al archivo central donde se conservaran dieciocho (18) años, luego se debe realizar una selección cuantitativa por muestreo aleatorio simple del 10% tomando como población las transferencias realizadas durante el último año de vigencia. A los expedientes seleccionados se aplica el proceso de digitalización autorizado por la entidad y serán preservados en la aplicación que detetermine la Entidad para su posterior consulta.
SG.202.13.5	<input type="checkbox"/> <b>Contratos por selección abreviada</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>• Solicitud de autorización de vigencias futuras</li> <li>• Autorización de Vigencias Futuras</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>• Aviso de Convocatoria</li> <li>• Estudios y Documentos Previos</li> <li>• Ficha Técnica</li> <li>• Borrador pliego de condiciones</li> <li>• Minuta del contrato</li> <li>• Acto administrativo de apertura</li> <li>• Observaciones al proyecto de pliego de condiciones</li> <li>• Respuesta a las observaciones proyecto pliego de condiciones</li> <li>• Pliego de condiciones</li> <li>• Observaciones al pliego de condiciones</li> <li>• Respuestas al pliego de condiciones</li> <li>• Ofertas</li> <li>• Informe evaluación de Ofertas</li> <li>• Informe de habilitación</li> <li>• Hoja de vida en el formato de la función pública</li> <li>• Copia cédula de ciudadanía al 150%</li> <li>• Copia de libreta militar al 150%</li> <li>• Copia de tarjeta profesional al 150%</li> <li>• Certificados de estudios</li> <li>• Certificados de experiencia laboral</li> </ul>	2	18	X	X				X		Transcurrido los tiempos de retención, de dos (2) años en archivo de gestión, se transfieren al archivo central donde se conservaran dieciocho (18) años, luego se debe realizar una selección cuantitativa por muestreo aleatorio simple del 10% tomando como población las transferencias realizadas durante el último año de vigencia. A los expedientes seleccionados se aplica el proceso de digitalización autorizado por la entidad y serán preservados en la aplicación que detetermine la Entidad para su posterior consulta.

Tabla de Retención Documental



Entidad productora: Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente Código de la dependencia: 202  
 Oficina (área) productora: Secretaria General Proceso y/o procedimiento: 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"> <li>• Registro Único de Proponentes-RUP-</li> <li>• Copia RUT</li> <li>• Copia RIT (Persona natural)</li> <li>• Formato SIIF</li> <li>• Certificación bancaria</li> <li>• Constancia afiliación salud</li> <li>• Constancia afiliación pensiones</li> <li>• Designación Comité Evaluador</li> <li>• Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación</li> <li>• Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República</li> <li>• Certificación de antecedentes penales</li> <li>• Certificación boletín deudores morosos</li> <li>• Contrato</li> <li>• Registro presupuestal</li> <li>• Garantía</li> <li>• Aprobación garantía</li> <li>• Comunicación supervisor</li> <li>• Factura</li> <li>• Informes periódicos contratista</li> <li>• Soportes pagos seguridad social</li> <li>• Informe de supervisión</li> <li>• Orden de pago</li> <li>• Modificación del contrato</li> <li>• Acta de liquidación</li> </ul>	2	18	X	X		X			Trascurrido los tiempos de retención, de dos (2) años en archivo de gestión, se transfieren al archivo central donde se conservaran dieciocho (18) años, luego se debe realizar una selección cuantitativa por muestreo aleatorio simple del 10% tomando como población las transferencias realizadas durante el último año de vigencia. A los expedientes seleccionados se aplica el proceso de digitalización autorizado por la entidad y serán preservados en la aplicación que detetermine la Entidad para su posterior consulta.
SG.202.13.6	<input type="checkbox"/> <b>Contratos régimen especial</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de CDP</li> <li>• Solicitud de no objeción</li> <li>• TOR (Términos de referencia)</li> <li>• Minuta de contrato</li> <li>• Hojas de vida</li> <li>• Ofertas</li> <li>• Copia del RIT</li> <li>• Copia del RUT</li> <li>• Hoja de vida de la función pública</li> <li>• Registro sistema integrado de información financiera</li> <li>• Designación Comité Evaluador</li> <li>• Informe evaluación</li> <li>• Notificación de no aceptación</li> <li>• Notificación supervisor</li> <li>• Contrato</li> <li>• Anexo al contrato</li> <li>• Solicitud de subsanación</li> <li>• Carta de invitación</li> <li>• Ficha Técnica</li> <li>• Registro presupuestal</li> <li>• Informes de ejecución Vo Bo supervisor</li> </ul>	2	18	X	X		X			Trascurrido los tiempos de retención, de dos (2) años en archivo de gestión, se transfieren al archivo central donde se conservaran dieciocho (18) años, luego se debe realizar una selección cuantitativa por muestreo aleatorio simple del 10% tomando como población las transferencias realizadas durante el último año de vigencia. A los expedientes seleccionados se aplica el proceso de digitalización autorizado por la entidad y serán preservados en la aplicación que detetermine la Entidad para su posterior consulta.

**Tabla de Retención Documental**



**Entidad productora:** Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente  
**Oficina (área) productora:** Secretaria General

**Código de la dependencia:** 202  
**Proceso y/o procedimiento:** Gestión Contractual

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT	
SG.202.26 SG.202.26.8	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b> <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	1	4							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.202.26.9	<input type="checkbox"/> <b>Informes internos</b> • Informe de Autoevaluación • Informe control interno • Informe de Web - transparencia					X				
SG.202.44. SG.202.44.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PROCESOS CONMINATORIOS Y SANCIONATORIOS</b> <input type="checkbox"/> <b>Expediente proceso conminatorio y sancionatorio</b> • Estudios y documentos previos CCE/Términos de referencia - Organismo internacional • Solicitud de pago de la sanción • Acta de reunión • Acta de audiencia procedimiento conminatorio y sancionatorio por sesión • Citación audiencia procedimiento conminatorio y sancionatorio (Garante) • Citación audiencia Procedimiento conminatorio y sancionatorio (Proveedor) • Comprobante de pago sanción • Constancia de notificación • Acto administrativo de cierre del procedimiento • Acto administrativo de incumplimiento • Acto administrativo que resuelve recursos de reposición • Descargo del garante • Descargo del proveedor • Informe del posible incumplimiento (entidad compradora) • Informe del supervisión sobre posible incumplimiento • Invitación audiencia (entidad compradora) • Planilla de asistencia a la audiencia • Poder para representación • Recurso de reposición contra el acto administrativo que declara el incumplimiento	2	18						X	Transcurrido los tiempos de retención de dos (2) años en archivo de gestión, se transfieren al archivo central donde se conservaran dieciocho (18) años, luego se debe realizar una selección cuantitativa por muestreo aleatorio simple del 10% tomando como población las transferencias realizadas durante el último año de vigencia. A los expedientes seleccionados se aplica el proceso de digitalización y se transfiere al Archivo Histórico en el AGN, finalmente se aplica el proceso de digitalización autorizado por la entidad con fines de consulta y acceso..
				X	X					

**Convenciones:**

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

Código: GD\_FR\_TRD\_02  
 Versión: 02  
 Fecha: 31/05/2016  
 Página: 9 de 9

**Tabla de Retención Documental**



**Entidad productora:** Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente  
**Oficina (área) productora:** Secretaria General

**Código de la dependencia:** 202  
**Proceso y/o procedimiento:** Gestión Contractual

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT	

**Control de cambios**

Fecha	Versión	Descripción
-------	---------	-------------

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	Asesora Secretario General	
Aprobó	31/05/2016	Comité Directivo e Institucional de Desarrollo Administrativo mediante Acta No. 15 del 31 de mayo de 2016		