

Código: GD\_FR\_TRD\_02

Versión: 02

Fecha: 31/05/2016

Página: 1 de 5

## Tabla de Retención Documental



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

Código de la dependencia: 203

Oficina (área) productora: Secretaría General

Proceso y/o procedimiento: Gestión del Talento Humano

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT		
SG.203.10	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>COMITÉS</b>									
SG.203.10.1	<input type="checkbox"/>	<b>Comité de Comisión de Personal</b>									
		• Convocatoria a elecciones					X				
		• Listado de aspirantes					X				
		• Tarjeta de votación	2	18	X						
		• Resultados de la votación					X				
		• Resolución de constitución de la comisión				X					
		• Acta de reunión				X				X	
SG.203.10.4	<input type="checkbox"/>	<b>Comité de Convivencia</b>									
		• Acta Comité de Convivencia				X					
		• Citación Comité					X				
		• Convocatoria a elecciones de los miembros del Comité de Convivencia	2	18			X				
		• Inscripción a elecciones de los miembros de la Comité de Convivencia					X				
		• Recursos resolución de conformación de la Comité de Convivencia					X				
SG.203.24	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>HISTORIAS LABORALES</b>									
		• Aceptación nombramiento				X					
		• Acta de posesión				X					
		• Acuerdos de gestión				X					
		• Afiliación a administradora de riesgos profesionales				X					
		• Afiliación a caja de compensación				X					
		• Afiliación a cesantías				X					
		• Afiliación a pensión				X					
		• Afiliación a régimen de salud				X					
		• Aprobación libranza				X					
		• Autorización comunicación de actos administrativos	5	95		X				X	
		• Certificación bancaria				X					
		• Certificación de disponibilidad presupuestal				X					
		• Certificación de inducción y reintegración				X					
		• Certificación de liberación de cesantías				X					
		• Certificaciones talento humano				X					
		• Certificado de afiliación a ARL				X					
		• Certificado de antecedentes disciplinarios				X					
		• Certificado de antecedentes fiscales				X					
		• Certificado de antecedentes penales				X					

Soportes físicos y electrónicos en razón a la modalidad en que se desarrolle el Comité (presencial o virtual). Culminados los tiempos de retención, 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 a un medio técnico que defina la Entidad. Son transferidos al Archivo Histórico una vez culminado el tiempo de retención.

Cumplido el tiempo de retención de cinco (5) años se traslada la información al archivo central para una custodia de noventa y cinco (95) años, se conservan en forma permanente por su valor secundario y transferidos al Archivo Histórico en el AGN, finalmente se aplica el proceso de digitalización autorizado por la entidad con fines de consulta y acceso.

Código: GD\_FR\_TRD\_02

Versión: 02

Fecha: 31/05/2016

Página: 2 de 5

## Tabla de Retención Documental



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

Código de la dependencia: 203

Oficina (área) productora: Secretaria General

Proceso y/o procedimiento: Gestión del Talento Humano

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 aptitud laboral</li> <li>• Certificado de ingresos y retenciones</li> <li>• Comunicación nombramiento</li> <li>• Certificados de estudios</li> <li>• Certificados de experiencia laboral</li> <li>• Decreto de nombramiento</li> <li>• Copia del RUT</li> <li>• Fotocopia de documento de identificación</li> <li>• Fotocopia libreta militar</li> <li>• Resolución de encargo</li> <li>• Resolución interrupción de vacaciones</li> <li>• Resolución liquidación de prestaciones</li> <li>• Resolución reanudación de vacaciones</li> <li>• Resolución comisión de servicio</li> <li>• Resolución de liquidación y disfrute de vacaciones</li> <li>• Resolución de nombramiento</li> <li>• Resolución de suspensión en el ejercicio de sus funciones</li> <li>• Resolución licencias no remuneradas</li> <li>• Resolución proroga de nombramientos</li> <li>• Resolución reconocimiento de prima técnica</li> <li>• Resolución resolviendo recursos</li> <li>• Fotocopia tarjeta profesional</li> <li>• Declaración de bienes y rentas - Formato único función pública</li> <li>• Declaración personal demanda por alimentos</li> <li>• Estudio epidemiológico funcionario</li> <li>• Evaluación acuerdos de gestión</li> <li>• Evaluación del desempeño</li> <li>• Evaluación periodo de prueba</li> <li>• Extracto Manual de funciones y competencias laborales del cargo</li> <li>• Extractos individuales de cesantías</li> <li>• Hoja de vida</li> <li>• Hoja de Vida - Formato único función pública</li> <li>• Incapacidades</li> <li>• Informe comisión de servicios</li> <li>• Informes de accidentes de trabajo</li> <li>• Legalización de viáticos y gastos de viaje</li> <li>• Libranzas</li> <li>• Licencia de maternidad</li> <li>• Licencia de paternidad</li> </ul>	5	95	X						X	Cumplido el tiempo de retención de cinco (5) años se traslada la información al archivo central para una custodia de noventa y cinco (95) años, se conservan en forma permanente por su valor secundario y transferidos al Archivo Histórico en el AGN, finalmente se aplica el proceso de digitalización autorizado por la entidad con fines de consulta y acceso.

Código: GD\_FR\_TRD\_02  
 Versión: 02  
 Fecha: 31/05/2016  
 Página: 3 de 5

### Tabla de Retención Documental



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

Código de la dependencia: 203

Oficina (área) productora: Secretaría General

Proceso y/o procedimiento: Gestión del Talento Humano

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>Licencia por luto</li> <li>Orden de pago de viáticos y gastos de viaje</li> <li>Orden de pago prestaciones sociales</li> <li>Ordenes judiciales</li> <li>Otros descuentos</li> <li>Permiso remunerado</li> <li>Proceso de meritocracia</li> <li>Publicación Convocatoria CNSC</li> <li>Publicación Hoja de Vida</li> <li>Renuncia</li> <li>Resolución CNSC lista de elegibles</li> <li>Solicitud de afiliaciones</li> <li>Solicitud de elaboración de acto administrativo que otorga comisión de servicios</li> <li>Solicitud de examen de aptitud para empleos de libre nombramiento</li> </ul>	5	95	X						X	Cumplido el tiempo de retención de cinco (5) años se traslada la información al archivo central para una custodia de noventa y cinco (95) años, se conservan en forma permanente por su valor secundario y transferidos al Archivo Histórico en el AGN, finalmente se aplica el proceso de digitalización autorizado por la entidad con fines de consulta y acceso.
SG.203.26	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>										
SG.203.26.8	<input type="checkbox"/> <b>Informes a entes rectores de seguimiento y control</b>										
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes a entes rectores</li> <li>Informe a entes de seguimiento</li> <li>Informes a entes de control</li> </ul>	1	4							X	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.203.26.9	<input type="checkbox"/> <b>Informes internos</b>										
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Autoevaluación</li> <li>Informe control interno</li> <li>Informe de Web - transparencia</li> </ul>									X	
SG.203.40	<input checked="" type="checkbox"/> <b>NÓMINA</b>										
SG.203.40.1	<input type="checkbox"/> <b>Liquidación de nómina</b>										
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>Desprendibles de pago</li> <li>Liquidación retención en la fuente</li> <li>Liquidación y pago nomina, y pago deducciones y otros pagos</li> <li>Novedades de personal</li> <li>Orden de pago</li> <li>Pago prestaciones sociales, libranzas y otros)</li> <li>Planilla aportes seguridad social y aportes parafiscales</li> <li>Planillas de liquidación y reporte de cesantías a FNA</li> <li>Registro presupuestal</li> <li>Relación de deducciones</li> <li>Relación de valor neto a pagar por funcionario, planilla aportes seguridad,</li> <li>Resumen seguridad social y parafiscales</li> <li>Nómina</li> </ul>	2	18	X	X					X	Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años se traslada la información al archivo central para una custodia de noventa y dieciocho (18) años, se conservan en forma permanente por su valor secundario y transferidos al Archivo Histórico en el AGN, finalmente se aplica el proceso de digitalización autorizado por la entidad con fines de consulta y acceso.

Código: GD\_FR\_TRD\_02

Versión: 02

Fecha: 31/05/2016

Página: 4 de 5

## Tabla de Retención Documental



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

Código de la dependencia: 203

Oficina (área) productora: Secretaria General

Proceso y/o procedimiento: Gestión del Talento Humano

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT	
SG.203.41	<input checked="" type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>PASANTÍAS</li> <li>Solicitud de practicas</li> <li>Hoja de vida del practicante</li> <li>Fotocopia de la cedula</li> <li>Fotocopia de la Libreta Militar</li> <li>Certificación de estudios / certificación etapa estudiantil o productiva</li> <li>Carta de aceptación o negación</li> <li>Afiliación ARL</li> <li>Proyecto o propuesta de mejoramiento resultado de la pasantía.</li> </ul>	2	18	X	X					Cumplidos los 2 años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de 18 años, posteriormente se elimina por carecer de valores administrativos.
SG.203.42 SG.203.42.3	<input checked="" type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>PLANES</li> <li>Plan anual de vacaciones</li> <li>Cronograma de vacaciones</li> </ul>	2	3		X	X				Cumplidos los 2 años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de 3 años, posteriormente se elimina por carecer de valores administrativos.
SG.203.42.7	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Bienestar Social e Incentivos</li> <li>Encuesta clima organizacional</li> <li>Plan de Bienestar Social e Incentivos</li> <li>Diagnóstico de bienestar</li> <li>Acta proceso de actividades del plan de bienestar</li> <li>Evaluación general las actividades de Bienestar</li> </ul>	2	3		X	X				Cumplidos los 2 años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de 3 años, posteriormente se elimina por carecer de valores administrativos.
SG.203.42.17	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan institucional de capacitación</li> <li>Diagnóstico de capacitación</li> <li>Encuesta de necesidades de capacitación</li> <li>Plan institucional de capacitación PIC</li> <li>Programa de inducción y reinducción</li> <li>Convocatorias a capacitación</li> <li>Planillas de control de asistencia a las capacitaciones</li> <li>Registro de las actividades de capacitación, entrenamiento y formación</li> </ul>	2	3	X	X	X				Cumplidos los 2 años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de 3 años, posteriormente se elimina por carecer de valores administrativos.

Código: GD\_FR\_TRD\_02  
 Versión: 02  
 Fecha: 31/05/2016  
 Página: 5 de 5

**Tabla de Retención Documental**



Entidad productora: Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente      Código de la dependencia: 203  
 Oficina (área) productora: Secretaría General      Proceso y/o procedimiento: Gestión del Talento Humano

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento			
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT				
SG.203.61	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO</b> <b>Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo - COPASST</b> • Acta de reunión • Acta de inspección • Plan de emergencias • Inventario de elementos de seguridad y salud en el trabajo • Convocatoria a elecciones de los miembros de la Copasst • Resolución de conformación de los miembros del Copasst • Citación Copasst • Convocatoria a elecciones de los miembros de la Copasst • Inscripción a elecciones de los miembros de la Copasst • Resolución de conformación del Copasst • Acta brigadas de emergencias • Actas reuniones del Comité de paritario de seguridad y salud en el trabajo - COPASST • Estudio de las condiciones laborales, de riesgos y epidemiológico • Estudio epidemiológico • Inscripción a elecciones de los miembros de la brigada de emergencias	2	8							Documentos físico y electrónico en razón a la modalidad en que se desarrolle el Comité (presencial o virtual). Culminados los tiempos de retención, 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 a un medio técnico que defina la Entidad. Son transferidos al Archivo Histórico una vez culminado el tiempo de retención.		
SG.203.61.1	<input type="checkbox"/>												
	<input type="checkbox"/>												
	<input type="checkbox"/>												
	<input type="checkbox"/>												
	<input type="checkbox"/>												
	<input type="checkbox"/>												
	<input type="checkbox"/>												
	<input type="checkbox"/>												
	<input type="checkbox"/>												
	<input type="checkbox"/>												
	<input type="checkbox"/>												
	<input type="checkbox"/>												
	<input type="checkbox"/>												

**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**

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