

Código: GD\_FR\_TRD\_02

Versión: 02

Fecha: 31/05/2016

Página: 1 de 2

## Tablas de Retención Documental



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

Código de la dependencia: 204

Oficina (área) productora: Secretaría General

Proceso y/o procedimiento: Gestión Administrativa

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final					Procedimiento	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT			
SG.204.8	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CAJA MENOR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Autorización del gasto</li> <li>Certificado de disponibilidad presupuestal.</li> <li>Resolución de apertura caja menor</li> <li>Resolución de apertura caja menor</li> <li>Resolución de reembolso de caja menor</li> <li>Comprobante de egreso</li> <li>Factura de gasto</li> <li>Libro control de gastos caja menor</li> <li>Orden de pago apertura y reembolsos</li> <li>Registro presupuestal</li> </ul>	2	18	X x X X X X X X X			X				Documentos físicos y electrónicos que cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en Archivo Central, se eliminan por carecer de valores secundarios.	
SG.204.26	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>											
SG.204.26.8	<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>						X X X					
SG.204.26.9	<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>	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.204.32	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS</b>											
SG.204.32.1	<input type="checkbox"/> <b>Inventario de bienes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventarios de bienes en uso</li> <li>Comprobantes de baja de bienes</li> <li>Comprobantes de ingresos</li> <li>Comprobantes de egresos</li> <li>Comprobante de traslados</li> </ul>	2	18				X X X X X X					Documentos físicos y electrónicos que cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años en archivo central, se eliminan por carecer de valores secundarios.
SG.204.39	<input checked="" type="checkbox"/> <b>MOVIMIENTOS DE ALMACEN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Movimientos de almacén</li> </ul>	3	17				X					Cumplidos los 3 años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de diecisiete (17) años, posteriormente se elimina por carecer de valores administrativos.
SG.204.58	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SERVICIOS PÚBLICOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de contrato de servicio</li> <li>Factura</li> <li>Autorización de pago de servicios públicos</li> <li>Registro presupuestal</li> <li>Orden de pago</li> </ul>	1	18	X X X X		X					Cumplidos los 1 año en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de dieciocho (18) años, posteriormente se elimina por carecer de valores administrativos.	

Código: GD\_FR\_TRD\_02

Versión: 02

Fecha: 31/05/2016

Página: 2 de 2

## Tablas de Retención Documental



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

Código de la dependencia: 204

Oficina (área) productora: Secretaria General

Proceso y/o procedimiento: Gestión Administrativa

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT	
<b>Convenciones:</b>										
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie documental	E	Eliminación							
<input type="checkbox"/>	Subserie documental	S	Selección							
<input type="checkbox"/>	Tipo documental	D	Digitalización							
<input type="checkbox"/>		CT	Conservación total							
<b>Control de cambios</b>										
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								