

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: 206

Oficina (área) productora: Secretaría General Proceso y/o procedimiento: Gestión documental

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final					Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT		
SG.206.1 SG.206.1.2	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> Actas de gestión documental <ul style="list-style-type: none"> Acta de Comité Directivo y de Desarrollo Administrativo - Comité de Archivo Acta de transferencia documental Acta de eliminación documental Acta de reunión Lista de asistencia 	2	18	X				X	X	Cumplido el tiempo de retención de 2 años se traslada la información al archivo central para una custodia de 18 años, se conservan en forma permanente por su valor primario 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.206.15 SG.206.15.1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> Comunicaciones enviadas y recibidas <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones enviadas Comunicaciones recibidas 	2	18	X				X	X	Cumplido el tiempo de retención de 2 años se traslada la información al archivo central para una custodia de 18 años, se conservan en forma permanente por su valor primario 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.206.26 SG.206.26.8 SG.206.26.9	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes a entes rectores de seguimiento y control <ul style="list-style-type: none"> Informes a entes rectores Informe a entes de seguimiento Informes a entes de control <input type="checkbox"/> Informes internos <ul style="list-style-type: none"> Informe de Autoevaluación Informe control interno Informe de Web - transparencia 	1	4				X			Cumplido el tiempo de conservación de cinco (5) años, se elimina por carecer de valores administrativos, mediante el procedimiento de picado.	
SG.206.31	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS <ul style="list-style-type: none"> Cuadro de Clasificación Tablas de retención Documental Tablas de valoración documental 	2	18					X	X	Documento en soporte electrónico, de constante actualización. Culminados los tiempos de retención, se conserva en forma permanente por su valor histórico y cultural, como soporte para la investigación y con fines de respaldo y consulta, utilizando el medio técnico autorizado que defina la Entidad y serán transferidos al Archivo Histórico.	

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: 206

Oficina (área) productora: Secretaria General Proceso y/o procedimiento: Gestión documental

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final					Procedimiento	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT			
SG.206.32. SG.206.32.2	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> •	INVENTARIOS Inventarios de gestión documental Inventarios de gestión documental	2	18		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.206.34 SG.206.34.5	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> •	MANUALES Manuales de gestión documental Manuales de gestión documental	2	2		X					X	Expediente en soporte electrónico, de constante actualización. Culminados los tiempos de retención, los expedientes que conforman la subserie se conservan en forma permanente por su valor histórico y cultural, como soporte para la investigación y con fines de respaldo y consulta, utilizando el medio técnico autorizado que defina la Entidad y serán transferidos al Archivo Histórico.
SG.206.42 SG.206.42.16	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> • • •	PLANES Planes de gestión documental Plan de implementación del PGD Plan institucional de archivos - PINAR Plan de transferencias documentales	4	10		X					X	Expediente en soporte electrónico, de constante actualización. Culminados los tiempos de retención, los expedientes que conforman la subserie se conservan en forma permanente por su valor histórico y cultural, como soporte para la investigación y con fines de respaldo y consulta, utilizando el medio técnico autorizado que defina la Entidad y serán transferidos al Archivo Histórico.
SG.206.48 SG.206.48.1	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> •	PROGRAMAS Programa de gestión documental Programa de gestión documental	3	7		X					X	Documento en soporte electrónico, de constante actualización. Culminados los tiempos de retención de un (1) año en archivo de gestión y siete (7) años en archivo central, se conserva en forma permanente por su valor histórico y cultural, como soporte para la investigación y con fines de respaldo y consulta, utilizando el medio técnico autorizado que defina la Entidad y serán transferidos al Archivo Histórico.

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: 206

Oficina (área) productora: Secretaria General Proceso y/o procedimiento: Gestión documental

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final					Procedimiento	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT			
SG.206.63	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTOS ADMINISTRATIVOS										Cumplido el tiempo de retención de 2 años se traslada la información al archivo central para una custodia de 18 años, se conservan en forma permanente por su valor primario 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.206.63.1	<input type="checkbox"/>	Acuerdos			X							
SG.206.63.2	<input type="checkbox"/>	Circulares	5	15	X				X	X		
SG.206.63.3	<input type="checkbox"/>	Resoluciones			X							
SG.206.64	<input checked="" type="checkbox"/>	TRANSFERENCIAS DOCUMENTAL										Cumplido el tiempo de retención de 1 año se traslada la información al archivo central para una custodia de nueve (9) 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.
	<input type="checkbox"/>	Transferencias documentales	1	9		X		X				

Convenciones:

- Serie documental
- Subserie documental
- Tipo documental
- E Eliminación
- S Selección
- D Digitalización
- CT Conservación total

Control de cambios

Fecha	Versión	Descripción		
Autorizaciones	Fecha	Descripción	Cargo o perfil	Firma
31/06/2016	02			
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		