

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL								
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					HOJA 1 DE 3			
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS								
AREA: COMPRAS Y CONTRATACION								
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
0126.2.01	ACTAS							
0126.2-01-04	Acta de Comite de Compras -Cuadros adjudicacion de compra -Cotizaciones -Cuadro comparativo	3 Años	17 Años				X	Seleccionar el 1% de los que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigacion
0126.2-01-14	Acta de Entrega y Recibo de Cargo	3 Años	17 Años		X			Por carecer de valores para su conservacion
0126.2-13	CONTRATOS							
0126.2-13-10	Contrato de Suministro -Requisicion de compras -Presupuesto de Compras -Listado de articulos a cotizar -Seleccion oferente -Carta de invitacion/ pliego de condiciones -Terminos de referencia -Acta de apertura de solicitud de oferta -Registro de ofertas -Evaluacion de ofertas -Informe ejecutivo -Contrato suministro legalizado -Requisicion de Compra -Cotizaciones	3 Años	17 Años				X	Seleccionar el 1% de los que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigacion

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

S: Selección

E: Eliminación

FIRMA: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FIRMA: JEFE DEPTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DR. JHON EDINSON CHAVEZ

DR. JORGE ALEJANDRO VELAZQUEZ

Fecha. Abril 10 de 2014; Acta de Comité Interno de Archivo N° 001-2014

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
AREA: COMPRAS Y CONTRATACION

HOJA 2 DE 3

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
	Contrato de Suministro (Continuacion) -Orden de Compra -Comunicaciones/notificaciones -Resolucion de adjudicacion -Comunicaciones proveedor -Factura de venta -Remision							
0126.2-30 0126.2-30-21	INFORMES Informe de Gestión	3 Años	2 Años		X			Se elimina porque los documentos con valor probatorio reposan en la Unidad de Planeacion Corporativa consolida la Informacion
0126.2-42 0126.2-42-01	PLANES Plan de Acción	3 Años	2 Años		X			Se elimina porque en la unidad de Planeacion Corporativa consolida el Plan de Accion Institucional
0126.2-42-03	Plan Anual de Compras -Cuadro consolidado de la vigencia -Presupuesto -Cronograma	3 Años						Se elimina en gesion por carecer de valores para su conservacion

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilmación

S: Selección
E: Eliminación

FIRMA: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FIRMA: JEFE DEPTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DR. JHON EDINSON CHAVEZ

DR. JORGE ALEJANDRO VELAZQUEZ

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
AREA: COMPRAS Y CONTRATACION

HOJA 3 DE 3

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
0126.2-42-11	PLANES Plan de Mejoramiento	3 Años	2 Años		X			Se elimina porque los documentos con valor probatorio reposan en la direccion de Control Interno Se elimina porque la informacion se encuentra registrada en los Estados Financieros
0126.2-42-18	Plan Operativo Anual - POA	3 Años	2 Años		X			
0126.2-53 0126.2-53-04	REGISTROS Registro de Proveedores	3 Años			X			Se elimina en gestion porque la norma establece que cada tres anos debe renovarse los datos de los proveedores
0126.2-65	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	3 Años			X			Se elimina en Gestion porque los documentos con valor probatorios reposan en Gestion Documental.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilmación

S: Selección
E: Eliminación

FIRMA: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FIRMA: JEFE DEPTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DR. JHON EDINSON CHAVEZ

DR. JORGE ALEJANDRO VELAZQUEZ