

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: COMPRAS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1209

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN		CÓDIGO FORMATO	SOPORTE	TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	S	
1209	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											
1209	01	11	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Compras											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro (4) años, cumplido este tiempo se procede a la Conservación total de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• Actas	1	4	PC-FR-001	PAPEL	X		X				
			• Anexos	1	4	PC-FR-001	PAPEL	X		X				
1209	01	41	<input type="checkbox"/> Actas de Reuniones											
			• Actas	1	4		FÍSICO	X		X				
1209	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTIVOS											Cumpliendo veinte (20) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
1209	02	01	<input type="checkbox"/> Activos Fijos											
			• activos de muebles	20	0		FÍSICO	X			X			
1209	03		<input checked="" type="checkbox"/> ACTOS ADMINISTRATIVOS											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro (4) años, cumplido este tiempo se procede a la Conservación total de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
1209	03	03	<input type="checkbox"/> Circulares Normativas											
			• Circular	1	4		ELECTRÓNICO	X		X				
1209	16		<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES											Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad. Acuerdo 046 de 2000 Archivo General de la Nación.
1209	16	01	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Recibidas y Despachadas											
			• comunicación	2	3		FÍSICO	X			X			
			• anexos	2	3		FÍSICO	X			X			
1209	22		<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS											Constituye documento de apoyo durante el período de la vigencia. Cumplido cinco (5) años en el archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un Tiempo de retención de quince (15) años, cumplido este tiempo se procede a la selección del 5% de forma aleatoria y el restante eliminado en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad basados en la LEY 80 de 1993
1209	22	02	<input type="checkbox"/> Contratos Adquisiciones											
			<u>Etapa Precontractual</u>											
			• Análisis de conveniencia con vobo	5	15		FÍSICO	X			X	X		
			• Solicitud de certificado de disponibilidad	5	15		FÍSICO	X			X	X		
			• Certificado de disponibilidad	5	15		FÍSICO	X			X	X		
			• invitación a ofertar (directamente o c	5	15		FÍSICO	X			X	X		
			• Propuesta y Anexos	5	15		FÍSICO	X			X	X		
			• evaluación a las propuestas	5	15		FÍSICO	X			X	X		
			• observación a la evaluación (si aplic	5	15		FÍSICO	X			X	X		
			• Carta de aceptación o resolución de	5	15		FÍSICO	X			X	X		

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: COMPRAS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1209

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN		CÓDIGO FORMATO	SOPORTE	TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	S	
			<i>Contractual</i>											
			• Contrato	5	15		FÍSICO	X			X		X	Constituye documento de apoyo durante el periodo de la vigencia. Cumplido cinco (5) años en el archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un Tiempo de retención de quince (15) años, cumplido este tiempo se procede a la selección del 5% de forma aleatoria y el restante eliminado en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad basados en la LEY 80 de 1993
			• solicitud del registro presupuestal	5	15		FÍSICO	X			X		X	
			• Registro presupuestal	5	15		FÍSICO	X			X		X	
			• Actas modificatoria (si aplica)	5	15		FÍSICO	X			X		X	
			• Certificado de legalización	5	15		FÍSICO	X			X		X	
			• Actas de inicio	5	15		FÍSICO	X			X		X	
			• Informes de supervisión	5	15		FÍSICO	X			X		X	
			• Facturas o documento equivalente	5	15		FÍSICO	X			X		X	
			• soportes de pago	5	15		FÍSICO	X			X		X	
			<i>Etapa postcontractual</i>											
			• Actas de terminación	5	15		FÍSICO	X			X		X	
			• Actas de liquidación	5	15		FÍSICO	X			X		X	
			• Facturas o documento equivalente (5	15		FÍSICO	X			X		X	
			• soportes de pago (si aplica)	5	15		FÍSICO	X			X		X	
1209	22	03	<input type="checkbox"/> Contratos de Supervisoria											Se elimina en forma picado la serie después de que pierda su valor primario teniendo en cuenta que estos soportes originales se conservan en la Oficina de Jurídica en la serie Contratos.
			• soportes	2	0		FÍSICO				X		X	
1209	49		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
1209	49	01	<input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control											
			• Informe	2	8		FÍSICO	X			X			
			• Anexos	2	8		FÍSICO	X			X			
1209	49	02	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión											Cumplido dos (2) años en el archivo de gestión, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• Informe	2	0		ELECTRÓNICO				X		X	
			• Anexo	2	0		ELECTRÓNICO				X		X	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: COMPRAS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1209

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN		CÓDIGO FORMATO	SOPORTE	TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	S	
1209	53		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL											Cumpliendo un (1) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
1209	53	01	<input type="checkbox"/> Prestamos Documentales											
			• formato de préstamo	1	0		FÍSICO	X			X			
1209	54		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión, se procede a la Conservación total de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
1209	54	05	<input type="checkbox"/> Inventarios de Transferencias Primarias											
			• memorando	1	0		FÍSICO - ELECTRÓNICO	X		X				
			• inventario documental	1	0		FÍSICO - ELECTRÓNICO	X		X				
1209	70		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES Y PROGRAMAS											Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
1209	70	01	<input type="checkbox"/> Planes Externos											
			• plan	2	8		ELECTRÓNICO			X				
			• anexos	2	8		ELECTRÓNICO			X				
1209	70	02	<input type="checkbox"/> Planes Internos											Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
			• plan	2	3		ELECTRÓNICO			X				
			• anexos	2	3		ELECTRÓNICO			X				

CONVENCIONES

- CD: Código de Dependencia
- S: Código de Serie documental
- SB: Subserie documental
- Serie documental
- Subserie documental
- Tipo documental

- CT: Conservación Total
- E : Eliminación
- D: Digitalización
- S: Selección

PRESIDENTE COMITÉ

RESPONSABLE DEPENDENCIA

COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL