

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 105. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: 105.1 COMPRAS Y SUMINISTROS

Fecha: 6-9-2021
 Hoja: 2

1 / 2

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		SOPORTE FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
105.1.02	☒	ACTAS									
105.1.02.16	☐	Actas de Comité de Compras - Acta - Formato SI-FO-03 - Registro de Asistencia - Formato SI-FO-04 - Anexos	X		2	8		X			Cumplido el tiempo de conservación en el Archivo de Gestión y Central, se elimina por perder su valor administrativo.
105.1.13	☒	COMUNICACIONES OFICIALES									
105.1.13.01	☐	Comunicaciones Oficiales Externas									
105.1.13.02	☐	Comunicaciones Oficiales Internas - Comunicaciones - Memorandos	X		1	0		X			Documento que se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2001. Se eliminará el soporte papel.
105.1.32	☒	INVENTARIOS									
105.1.32.03	☐	Inventario de Elementos de Bienes y Servicios Inventario	X		3	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
105.1.32.08	☐	Inventario Documental Archivos de Gestión - Inventario - Transferencias Primarias		X	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa de cada funcionario de la dependencia, por lo que debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 105. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: 105.1 COMPRAS Y SUMINISTROS

Fecha: 6-9-2021
 Hoja: 2 2 / 2

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
105.1.39	ÓRDENES									
105.1.39.01	Órdenes de Compra - Cotización - Autorización - Orden de Compra - Registro Único Tributario RUT - Copia de Cédula - Certificación Bancaria - Cámara de Comercio - Certificación EPS/ Planilla - Pólizas - Otro sí - Compras de Bienes - Solicitud de Anticipo	X		2	18		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y después de la liquidación de la orden, estos documentos se trasladan al Archivo Central y cumplido el tiempo de retención de veinte (20) años, se eliminan por haber perdido su valor contractual.

Firma Secretaria General

Firma Responsable Gestión Documental