


NO APLICA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
F AC 402-009										
Rev.: 0										
SECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL										
FECHA: 10 de Octubre de 2017										
Pág. 1										
OFICINA PRODUCTORA: AREA CADENA DE SUMINISTROS										
CÓDIGO: 2600										
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S			
2600-016	CONTRATOS (Sin Formalidades plenas)									
2600-016.05	Órdenes de Prestación de Servicios	1	20				X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención el el archivo de Gestión y Archivo central. Se digitaliza y Selecciona muestra del 10% para el archivo histórico, dependendiendo de la relevancia del objeto contratado.
	Formato Inicio de Proceso									
	Memorando de solicitud									
	Disponibilidad presupuestal									
	Solicitud de oferta (si aplica)									
	Informe de evaluacion y adjudicacion (si aplica)									
	Propuesta									
	Fotocopia orden									
	Registro presupuestal									
	Pólizas y aprobacion									
	Orden adicional (si aplica)									
	Actas									
	Autorizacion Proteccion de datos personales									
	Correspondencia									
2600-016.13	Ordenes de Compra o Suministros	1	5		X					Los documentos se conservan por un tiempo prudencial, sin embargo, las características de su información hacen posible su eliminación total, quedan conservadas en los comprobantes de contabilidad.
	Original Póliza									
	Pedido									
	Factura									
	Actas									
	Autorizacion de proteccion de datos personales									
	Correspondencia									
2600-016.08	Ordenes de Trabajo.	1	20					X		Una vez cumplido el tiempo de retención el el archivo de Gestión y Archivo Central. Se digitaliza y Selecciona muestra del 10% para el archivo histórico, dependendiendo de la relevancia del objeto contratado.
	formato inicio de proceso									
	Memorando de solicitud									
	Disponibilidad presupuestal									
	Solicitud de Oferta (si aplica)									
	Informe de evaluacion y adjudicacion (si aplica)									
	Propuesta									
	Fotocopia orden									
	Registro presupuestal									
	Pólizas y aprobacion									
	Orden adicional (si aplica)									
	Actas									
	Autorizacion Proteccion de datos personales									
	Correspondencia									
CONVENCIONES										
CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección										
Jefe Sección Gestión Documental Jefe Oficina Productora										
Controla SGC 2008-05-19										

NO APLICA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
F AC 402-009															
Rev.: 0															
SECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL															
FECHA: 10 de Octubre de 2017												Pág. 2			
OFICINA PRODUCTORA: AREA CADENA DE SUMINISTROS												CODIGO: 2600			
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
						GESTIÓN CENTRAL		CT E D S							
2600-054		PLANES										Se conserva por 10 años en el archivo cenrtal y posteriormente se procede a su eliminación total. Se elimina porque sólo sustenta la gestión,su información se refleja en los documentos y comprobantes de contabilidad			
2600-054.05		Plan Anual de Compras				1 10		X							
		Plan de compras proyectado													
		Plan anual de compras ejecutado													
		Correspondencia													
2600-060		PROCESOS										Transcurrido el tiempo de retención se dispone al proceso de eliminación, en razón a que la información que contiene sirve de apoyo a la gestión administrativa			
2600-060.09		Proceso propuestas no seleccionadas				1 3		X							
		Propuestas													
2600-072		SOLICITUDES										Se elimina porque la información contenida del proceso no conllevo a la elaboración de contrato que genere obligaciones contractuales, No sera objeto de reclamación.			
2600-072.07		Solicitudes de Oferta Desiertas o Anuladas				1 5		X							
		Fotocopia memorando de solicitud													
		Disponibilidad presupuestal													
		Selección de in invitados													
		Carta de invitacion													
		Pliego de condiciones													
		Aclaracion pliego de peticiones (si aplica)													
		Apertura y cierre de invitaciones (acta) (si aplica)													
		Informe de evaluacion (si aplica)													
CONVENCIONES															
CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección															