

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA					CODIGO: 8400			Fecha: Marzo de 2009	
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO								Pag: 1 de 6	
SUBPROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS BIENES Y SERVICIOS								Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	D	S	E		
8400-37	CAJA MENOR	2	8		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos, pierde su valoración.	
	Resolución de Constitución								
	Póliza de Manejo								
	Recibos de Caja								
	Conciliación o arqueo de caja								
	Relación de gastos por rubros								
	Anexos								
8400-58	CIRCULARES								
8400-58,01	Circulares Informativas	2	3		X		X	Los documentos se conservan un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hacen necesario y posible su eliminación.	
	Circular								
8400-73	COMUNICACIONES								
8400-73,04	Comunicaciones Informativas	1	2				X	Una vez terminados los tiempos de retención, se pueden eliminar teniendo en cuenta que estos documentos son de carácter informativo y los originales reposan en las series y subseries correspondientes de cada oficina productora.	
	Comunicación recibida								
8400-85	CONTRATOS Y CONVENIOS								
8400-85,20	Contratos de Mínima Cuantía de Bienes y Servicios	2	18		X	X		Documento que posee valor testimonial para la administración, pero que una vez terminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 20% de los mas relevantes.	
	Necesidad del bien o servicio								
	Estudios previos								
	Consulta al SICE								
	Estimación de presupuesto (cotizaciones)								
	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal								
CONVENCIONES									
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA					CODIGO: 8400			Fecha: Marzo de 2009		
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO								Pag: 2 de 6		
SUBPROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS BIENES Y SERVICIOS								Versión: 2.0		
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		AG	AC	CT	D	S	E			
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal									
	Recibo de pago de industria y comercio / si a ello hubiere lugar									
	Recibo de pago uso del suelo / persona juridica									
	Formato de hoja de vida									
	Copia de la cédula									
	Registro Unico Tributario RUT									
	Camara de Comercio o registro mercantil / persona juridica									
	Copia de certificado judicial DAS									
	Copia de recibo de pago de seguridad social									
	Certificación fiscal de la contraloria General de la República									
	Certificación vigente antecedentes disciplinarios- Procuraduria.									
	Copia de libreta militar hombres menores de 50 años									
	Paz y salvo de aportes Parafiscales (si a ello hubiera lugar para persona Juridica)									
	Minuta del contrato									
	Designación de supervisor									
	Solicitud de Registro Presupuestal									
	Certificado de Registro Presupuestal									
	Estampillas a las que haya lugar									
	Polizas									
	Anexo de Arte y/o muestra del servicio contratado (si se requiere)									
	Acta de inicio si a ello hubiere lugar									
CONVENCIONES										
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA					CODIGO: 8400			Fecha: Marzo de 2009		
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO								Pag: 3 de 6		
SUBPROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS BIENES Y SERVICIOS								Versión: 2.0		
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		AG	AC	CT	D	S	E			
	Actas de ejecución si a ello hubiere lugar									
	Copia de factura									
	Certificación del Supervisor									
	Acta de recibo a Satisfacción									
	Acta de liquidación cuando a ello hubiere lugar									
8400-97	DERECHOS DE PETICION	2	8		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.		
	Requerimiento									
	Respuesta									
8400-106	EGRESOS							El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.		
8400-106,01	Egresos de Almacen	2	18		X		X			
	Solicitud									
	Egresos de Almacen									
	Registros de Entrega									
	Acta de Salida de Almacen									
	Anexos									
8400-110	ESTADO DE CUENTA DE ALMACEN	1	3				X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación		
	Balance Mayor									
	Relación consolidada entrega de elementos									
8400-139	INDICADORES							Pierde vigencia administrativa y se digitaliza para consulta		
8400-139,01	Indicadores de Gestión	1	3		X		X			
	Reportes									
CONVENCIONES										
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA					CODIGO: 8400			Fecha: Marzo de 2009		
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO								Pag: 4 de 6		
SUBPROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS BIENES Y SERVICIOS								Versión: 2.0		
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		AG	AC	CT	D	S	E			
8400-145	INFORMES									
8400-145,04	Informe a Organismos de Control y Vigilancia	1	3		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.		
	Informe									
8400-145,10	Informe de Gestión y Resultados	1	3		X		X			
	Informe									
8400-148	INGRESOS DE ALMACEN	2	18		X		X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.		
	Requerimiento									
	Ingreso de Almacén									
	Registros de Entrada									
	Acta de Ingreso al Almacén									
	Anexos									
8400-154	INVENTARIOS									
8400-154,10	Inventario de Stock del Almacén	1	3		X		X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.		
	Registros de Inventarios de Stock del Almacén									
8400-154,22	Inventario Documental del Archivo de Gestión	1	3				X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.		
	Formato Unico de Inventario Documental del Archivo diligenciado									
8400-170	MEDICIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	2	3		X		X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.		
CONVENCIONES										
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización										

TABLA DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

[illegible]

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA					CODIGO: 8400			Fecha: Marzo de 2009		
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO								Pag: 6 de 6		
SUBPROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS BIENES Y SERVICIOS								Versión: 2.0		
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		AG	AC	CT	D	S	E			
8400-238	REGISTROS								Pierde vigencia administrativa y sus características internas hacen posible su eliminación, teniendo en cuenta que el centro de documentos conservara la planilla total de las comunicaciones recibidas y despachadas.	
8400-238,07	Registro de Comunicaciones Oficiales	2	3				X			
	Formato de recepción de comunicaciones									
	Formato de envío de comunicaciones									
8400-238,22	Registro de Control de Prestamo de Documentos	1	2				X		El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.	
	Planilla de Registro									
8400-238,37	Registros del Sistema Gestión de la Calidad	1	2		X		X			
	Registro									