

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
3020.01 3020.01.11	<b>ACTAS</b> ACTAS DE COMITE DE COMPRAS Y CONTRATACION		X	2	4	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
3020.13 3020.13.06	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA</b> REGISTROS - Inscripción y actualización de proveedores - Adquisición de Bienes y Servicios - Evaluación periódica de proveedores - Evaluación ingreso a proveedores - Devolución de Artículos a Proveedores - Solicitud de anticipo diferente a gastos de viaje	X	X	3	4				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
3020.13.06	<b>REGISTROS</b> - Capacitaciones o Lista de asistencia	X		3	4				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
3020.13.06	<b>REGISTROS</b> - Tabla de Viáticos		X	2	3				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
3020.18 3020.18.01	<b>PLANES</b> PLAN DE ACCION		X	3	4				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GD-FR-08

Versión: 04

Fecha: 08-09-2021

OFICINA PRODUCTORA: 3020 – JEFATURA DE GESTION DE SUMINISTROS

RESOLUCION RECTORAL N.º 007 de 2013

HOJA 2 DE 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
3020.18.22	PLAN ANUAL DE COMPRAS		X	3	4				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
<b>3020.20</b> 3020.20.17	<b>POLITICAS</b> POLITICA DE COMPRAS (Acuerdo Sala General N°01 junio 30 de 2020)		X	3	8	X				Cumplido el tiempo de Retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, ya que constituye parte del patrimonio documental de la Organización.
<b>3020.24</b> 3020.24.01	<b>REGLAMENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS</b> INSTRUCTIVOS - Instructivo de gastos de viaje		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
3020.24.02	MANUALES Manual de Seguros		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
3020.24.05	PROCEDIMIENTOS - Procedimiento Gestión de Suministros		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
3020.24.05	PROCEDIMIENTOS - Procedimiento Devolución de artículos a Proveedores		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
3020.24.06	REGLAMENTOS - Reglamento Comité de Compras y Contratación ( <i>Acuerdo N° 10 de Consejo Directivo. Julio 7 de 2020</i> )		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.

CONVENCIONES:

Soporte

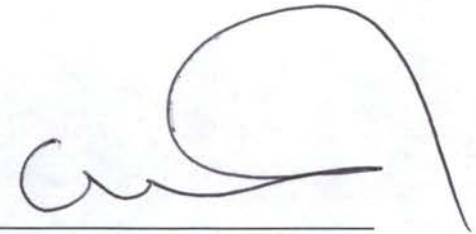
F: Físico  
E: Electrónico

Retención Documental

CT = Conservación total  
S = Selección  
M = Reproducción por medio técnico  
(Digitalización, fotografía)  
E = Eliminación

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario General:



Jefe Gestión Documental:



Ciudad y Fecha:

medellin-2021-12-09