

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	ACTAS 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	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA 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	REGISTROS - 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	REGISTROS - 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	PLANES 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.
3020.20 3020.20.17	POLITICAS 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.
3020.24 3020.24.01	REGLAMENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS 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.

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_3_DE_3_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
3020.24.06	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

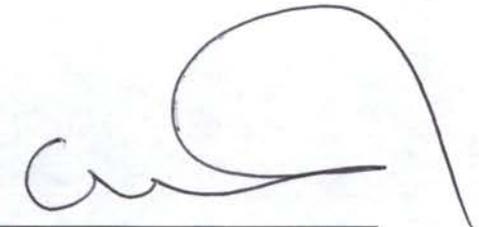
F: Físico
E: Electrónico

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