

Tabla de retención

Entidad Productora RADICACION SEDE LAS TORRES  
Oficina productora 114 DIVISION DE COMPRAS Y ACTIVOS FIJOS

Código	Series, SubSeries y tipos documentales	Retención		Soporte		Lugar de Almacenamiento		Cargos con Acceso	Disposición			Procedimiento	
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	Físico	Magnético		CT	M/D	S		E
114-030	ACTAS												
114-030.99	Actas de reuniones del Departamento de Compras	5 años	5 años	X	X	Archivo oficina de Compras 2019 hacia atrás	Carpeta compartida desde la Dirección a partir de 2020 en adelante	Directora, Coordinadora, Asistentes, Analistas	X	X			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar los originales. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
114-128	CONTRATOS												
114-128.06	Contratos con proveedores	10 años	30 años	X	X	Archivo oficina de Compras 2019 hacia atrás	Carpeta compartida desde la Dirección a partir de 2020 en adelante	Directora, Coordinadora, Asistentes, Analistas	X	X			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El director de la unidad autoriza la disposición final
114-206	FORMATOS												
114-206.01	Formato entrada y Salida de bienes muebles y elementos varios	5 años	10 años	X	X	Archivo oficina de Compras 2019 hacia atrás	Carpeta compartida desde la Dirección a partir de 2020 en adelante	Directora, Coordinadora, Asistentes, Analistas	X	X			Una vez finalizado el tiempo de retención la documentación se debe digitalizar y conservar. La disposición final es autorizada por el Director de la Unidad
114-206.02	Formato solicitud de movimiento de activos fijos y bienes muebles	5 años	10 años	X	X	Archivo oficina de Compras 2019 hacia atrás	Carpeta compartida desde la Dirección a partir de 2020 en adelante	Directora, Coordinadora, Asistentes, Analistas	X	X			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. La disposición final es autorizada por el Director de la Unidad.
114-206.03	Formato de préstamo de herramientas	2 años	5 años	X	X	Archivo oficina de Compras 2019 hacia atrás	Carpeta compartida desde la Dirección a partir de 2020 en adelante	Directora, Coordinadora, Asistentes, Analistas	X				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final





<p>114-390.01</p> <p>Ordenes de Compra          . Requerimiento original. El suministrador en el sistema de información          . Formato de solicitud de cotización o cotizaciones originales          . Cuadro comparativo de proveedores si aplica          . Formato de reconocimiento de bienes          . Acta de entrega de activos fijos y gasto controlado          . Remisiones          . Orden de compra original (Contabilidad)          . Factura de venta o cuenta de cobro (Contabilidad)          . Actas de recibo (Contabilidad)          . Pago de aportes a la seguridad social (Contabilidad)</p>	5 años	20 años	X	X	Archivo oficina de Compras de 2019 hacia atrás	Carpeta compartida desde la Dirección a partir de 2020 en adelante	Directora, Coordinadora, Asistentes, Analistas	X	X	En la Oficina de Compras se conserva la copia de la orden de compra, requerimientos, soportes, anexos y cuadros comparativos. Los siguientes soportes se conservan en original en Contabilidad: Orden de compra, factura o cuenta de cobro, aportes a la seguridad social y actas de recibo
<p>114-390.02</p> <p>Ordenes de Servicio          . Requisición de bienes o servicios          . Formato solicitud de cotización o cotizaciones originales          . Cuadro comparativo proveedores si aplica          . Orden de servicio original (Contabilidad)          . Factura de venta o cuenta de cobro (Contabilidad)          . Aportes a la seguridad social (Contabilidad)          . Formato de condición tributaria (Contabilidad)          . Acta de entrega de servicios contratados (Contabilidad)</p>	5 años	20 años	X	X	Archivo oficina de Compras de 2019 hacia atrás	Carpeta compartida desde la Dirección a partir de 2020 en adelante	Directora, Coordinadora, Asistentes, Analistas	X	X	En la Oficina de Compras se conserva la copia de la orden de servicio, requerimientos, soportes, anexos y cuadros comparativos. Los siguientes soportes se conservan en original en Contabilidad: Orden de servicio, factura o cuenta de cobro, aportes a la seguridad social y actas de entrega de servicios contratados

**CONVENCIONES**

- P Papel
- EL Electrónico u otro soporte
- CT Conservación total
- M/D Microfilmación o Digitalización
- S Selección
- E Eliminación

NOTA: El tiempo en años descrito en la RETENCIÓN, aplica para la vigencia anual

Firmas Responsables :

Elaboró  Revisó  Aprobó 

Fecha: Marzo 2 de 2023

imediatamente anterior

Exportar

