



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: F-GA-08

VERSIÓN: 01

PAGINA: 1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: BIENES Y SERVICIOS

| CÓDIGO | SERIES Y SUBSERIES * Tipos documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | AG | AC | CT | E | M/D | S | |
| 100.1 100.1.8 100.1.13 100.1.14 100.1.15 100.1.16 | ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE COMPRAS ACTA DE ENTREGA DE ACTIVOS ACTA DE BAJA DE ACTIVOS ACTA DE INICIO DE OBRA ACTA DE ENTREGA DE LA OBRA | 1 | 2 | | | x | | Cumpliendo un año (1) en el archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de dos (2) años, cumpliendo este tiempo se digitaliza para la conservación permanente se elimina el soporte papel. |
| 100.4 | BIENES Y SERVICIOS * Cronograma Anual de Solicitud de Entrega de Suministros * Formato de Solicitud de Bienes y Servicios * Lista de Proveedores * Inventario nuevo de Activos * Paz y salvo * Solicitud de Mantenimiento y Reparaciones * Inventario de Muebles y Equipos de Oficina * Acta de entrega de Activos * Acta de Compromiso * Acta de Entrega Dotación personal * Consumo mensual por Dependencia Acta de Bienes y Insumos | 1 | 2 | | x | | | Una vez cumplan el tiempo de retención en el archivo central se pueden eliminar. |

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

Técnico en Archivo



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: F-GA-08

VERSIÓN: 01

PAGINA: 1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: BIENES Y SERVICIOS

| CÓDIGO | SERIES Y SUBSERIES * Tipos documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | AG | AC | CT | E | M/D | S | |
| 100.13 100.13.1 | <p>CONTRATOS</p> <p>CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIO GENERAL</p> <p>* Los documentos legales</p> <p>* Póliza si supera los (3.000.000) de cumplimiento</p> <p>*Mantenimiento,Asesorias,Capacitaciones, publicidad (Generales)</p> <p>* Acta de inicio</p> <p>* Acta Final</p> <p>* Certificado disponibilidad Presupuestal</p> <p>* Registro presupuestal</p> <p>* Solicitud Publica de oferta</p> | 1 | 1 | x | | | | Cumpliendo un año (1) en el archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de un (1) año, cumpliendo este tiempo se digitaliza para la conservación permanente se elimina el soporte papel. |
| 100.13.2 | <p>CONTRATO OBRAS CIVILES</p> <p>* Poliza de cumplimiento</p> <p>* Minuta de obra</p> <p>* Acta de inicio de Obra</p> <p>* Acta de Entrega de obra</p> <p>* Certificado disponibilidad Presupuestal</p> <p>* Registro presupuestal</p> <p>* Acta de suspensión de obra</p> <p>* Acta de reinicio de obra</p> <p>* Acta de Avance de obra</p> <p>* Solicitud Publica de oferta cuando supera (2501) dos mil quinientos uno SMLMMV.</p> <p>* Solicitud Publica de oferta cuando supera (250) hasta (2.500) dos mil quinientos SMLMMV.</p> <p>* Contratación con Ofertas</p> | | | | | | | |

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

Técnico en Archivo



Terminal de
Transportes
de Armenia

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: F-GA-08

VERSIÓN: 01

PAGINA: 1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: BIENES Y SERVICIOS

| CÓDIGO | SERIES Y SUBSERIES * Tipos documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | AG | AC | CT | E | M/D | S | |
| 100.54 | <p><u>SISTEMAS DE COMPRAS GENERALES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Acta de Comité de Compras * Solicitud de Compras * Formato Solicitud de Bienes y Servicios * Orden de Gasto * Si Serequiere por Gerencia tres Cotizaciones * Formato Comparativo Cotizaciones por montos Superiores a diez (SMMLV) * Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Registro Presupuestal | 1 | 2 | | | x | | Cumpliendo un año (1) en el archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de dos (2) años, cumpliendo este tiempo se digitaliza para la conservación permanente se elimina el soporte papel. |

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

Técnico en Archivo