



UNIVERSIDAD CENTRAL		Vigente a partir de:
Proceso: Gestión Documental		
Formato: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: 2

Oficina Productora:	Departamento de Compras
---------------------	-------------------------

AD-30-1.009

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICION		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS Y OBSERVACIONES		
Código del proceso	Proceso	Procedimiento	Serie y Subserie		Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	Original	Copia	P	E	D	E-mail	CT	E		D	S
AD 007	Gestión de compras y almacén	AD-07-P-001 Adquisición de bienes y servicios		ACTAS Acta Comité de Compras *Acta de comité de compras *Soportes de la sesión del comité	1	6	X		X	X						X	Seleccionar aquellas actas que reflejen decisiones relacionadas con temas de investigación, adquisición de bienes y servicios con valor histórico y correspondientes a la formación del Departamento de Compras.
		Compilación de Informes de gestión		INFORMES Informes de gestión *Informe de gestión *Anexos	2	0	X		X	X				X			Debido a que los informes de gestión son subidos por la red al sistema de la Universidad RAI (Red Académico Administrativa Interna), permanecerán 2 años allí y posteriormente será eliminada.
				IMPORTACIONES *Orden de compra *Soportes de la orden de compra *Registro o licencia de importación *Factura proforma Comercial *Mandato *Documento de transporte *Autorización *Acta de reconocimiento *Declaración Andina de Valor *Certificado de origen *Certificado de sanidad *Legalización de operaciones en moneda extranjera *Declaración de exportación *Declaración de Cambio por Importaciones de Bienes *Comunicaciones remisorías	1	5	X			X	X	X				X	

CONVENCIONES		FECHA DE APROBACIÓN			APROBADO POR:	
SopORTE:	P: Papel, E: Electrónico, D: Digital, E-mail: Correo electrónico institucional	23	2	2017	LUZ AURORA GONZÁLEZ PLAZAS Director Departamento Compras	PIEDAD PATRÍCIA RODRÍGUEZ Director Oficina Gestión Documental
Disposición Final:	D: Digitalización, E: Eliminación, S: Selección, CT: Conservación Total	DD	MM	AAAA		



UNIVERSIDAD CENTRAL

UNIVERSIDAD CENTRAL

Proceso: Gestión Documental

Formato: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigente a partir de:

Versión: 2

Oficina Productora:

Departamento de Compras

AD-30-f.009

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICION		SOPORTE				DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS Y OBSERVACIONES		
Código del proceso	Proceso	Procedimiento	Serie y Subserie		Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	Original	Copia	P	E	D	E-mail	CT	E	D		S	
AD 007	Gestión de compras y almacén	AD-07-P-001 Adquisición de bienes y servicios		ORDENES Orden de compra *Orden de compra	1	9	X		X		X				X	X	Culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión se realiza la respectiva transferencia al archivo central donde se conservará por 9 años, posteriormente el soporte físico se eliminará garantizando la custodia del soporte digital acorde a los requerimientos de la Ley 594 de 2000 Art.19. Los soportes de la orden de compra estarán custodiados en el aplicativo Seven (Sistema Administrativo y Financiero).	
				Orden de Pago *Orden de Pago	1	9	X		X		X					X	X	Culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión se realiza la respectiva transferencia al archivo central donde se conservará por 9 años, posteriormente el soporte físico se eliminará garantizando la custodia del soporte digital acorde a los requerimientos de la Ley 594 de 2000 Art.19. Los soportes de la orden de pago estarán custodiados en el aplicativo Seven (Sistema Administrativo y Financiero).
				Orden de Servicio *Orden de servicio	1	9	X		X		X					X	X	Culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión se realiza la respectiva transferencia al archivo central donde se conservará por 9 años, posteriormente el soporte físico se eliminará garantizando la custodia del soporte digital acorde a los requerimientos de la Ley 594 de 2000 Art.19. Los soportes de la orden de servicio estarán custodiados en el aplicativo Seven (Sistema Administrativo y Financiero).
CONVENCIONES					FECHA DE APROBACION					APROBADO POR:								
Soporte:		P: Papel, E: Electrónico, D: Digital, E-mail: Correo electrónico institucional			23	2	2017	<p style="text-align: center;">LUZ AURORA GONZÁLEZ PLAZAS Director Departamento Compras</p> <p style="text-align: center;">PIEDAD PATRÍCIA RODRÍGUEZ Director Oficina Gestión Documental</p>										
Disposición Final:		D: Digitalización, E: Eliminación, S: Selección, CT: Conservación Total			DD	MM	AAAA											