



UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
10307006 JEFATURA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

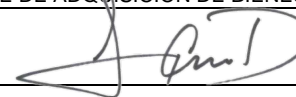
CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				NOTAS
Dep.	Serie	Subserie	Serie	Subserie documental	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	D	
10307006	3		ACTAS											
		11		Actas de Comité de Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>GC-F-003 Acta de reunión</li> <li>Anexos</li> </ul>	5	0	X	X	X		X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención se digitaliza para conservación en medios digitales y el soporte físico se elimina por medio de acta de eliminación documental.
10307006	38		INFORMES											
		18		Informes de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Soportes</li> </ul>	4	4		X				X	Por sus valores para la historia institucional su disposición es conservación total.
		30		Informes niveles aprobación mensual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes</li> <li>Anexos</li> </ul>	4	0		X				X	Por sus valores para la historia institucional su disposición es conservación total.
10307006	42		INVENTARIOS											
		7		Inventario Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>GD-FT-006 Formato Único de Inventario Documental - FUID</li> </ul>	1	0		X				X	<i>Subserie transversal para todos los procesos:</i> El inventario documental está conformado por cada una de las series y subseries
10307006	59		ÓRDENES											
		1		Órdenes de Compra/Servicio o solicitud de pago	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suministro</li> <li>Cotizaciones</li> <li>BS-F-003 Formato cuadro comparativo de proveedores</li> <li>BS-F-019 Cuadro comparativo de ofertas</li> <li>Solicitud de Compra</li> <li>* Documento justificativo</li> </ul>	3	0	X	X	X		X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención se digitalizan únicamente las ordenes que no hacen parte de contratos para conservación en soporte digital.  Las ordenes derivadas de contratos son remitidas a Gestión Jurídica para incorporación en su expediente correspondiente, por ello no se digitalizan.  Todos las ordenes de compra o servicio en soporte papel, se eliminan a traves de acta de eliminación documental.

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				NOTAS
Dep.	Serie	Subserie	Serie	Subserie documental	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	D	
10307006	69		PROCESOS											
		30		Invitaciones privadas a contratar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BS-F-017 Invitación a presentar ofertas</li> <li>• Cuadro financiero</li> <li>• Cuadro jurídico</li> <li>• Cuadro técnico</li> <li>• Propuestas</li> <li>• Cuadro comparativo de propuestas</li> </ul>	3	0	X	X	X		X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención se digitaliza para conservación en medios digitales y el soporte físico se elimina por medio de acta de eliminación documental.
10307006	72		PROVEEDORES											
		1		Evaluación de Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BS-F-008 Formato evaluación y reevaluación de proveedores</li> <li>• Documentos proveedor</li> <li>• Cámara de comercio</li> <li>• Fotocopia rut</li> <li>• Fotocopia cédula representante legal</li> <li>• Certificación bancaria</li> <li>• Certificaciones comerciales</li> <li>• Copia balance último período</li> <li>• Copia certificación iso (opcional)</li> <li>• BS-F-002 Formato selección de proveedores</li> </ul>	3	2	X	X	X		X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención se digitaliza para conservación en medios digitales y el soporte físico se elimina por medio de acta de eliminación documental

**NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO:**

LINA MARÍA CAMELO DÍAZ  
JEFE DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

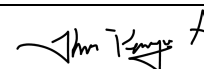
**FIRMA RESPONSABLE DEL PROCESO:**



**NOMBRE Y CARGO JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:**

JHON EDISON PENAGOS ARIAS  
COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**FIRMA JEFE OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:**



**FECHA:**

26 de enero de 2022

**Elaboró:**

Jhon Edison Penagos Arias - David Martínez Palacios

CONVENCIONES
P = Papel
EL= Electrónico
E = Eliminación
S = Selección
CT = Conservación Total
D= Digitalización