

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE RECURSOS FISICOS , MATERIALES Y SERVICIOS

Página 01 de 04

CODIGO UNIDAD: 300-01

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
04	03	ACTAS  Actas Comité De Archivo	1	2	X				Se recomienda digitalizar.
15	01	COMUNICACIONES OFICIALES  <b>Institucionales</b> * Circulares Normativas * Circulares Informativas * Memorandos	1	1				X	Se seleccionan aquellos que son relevante para la Compañía y se eliminan los documentos cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central,. corresponde a comunicaciones periódicas o eventuales que se producen en la relación de la oficina con las demás dependencias de la Entidad y que por su contenido (de solicitud o información) no corresponden a las demás series establecidas en la Tabla de Retención Documental.
	02	<b>Interinstitucionales</b> * Oficios	1	4				X	Se eliminan los documentos cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, corresponde a comunicaciones periódicas o eventuales de la oficina con instancias externas a la Entidad a y que por su contenido (de solicitud o información) no corresponden a la demás series establecidas en la Tabla de Retención Documental.

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE RECURSOS FISICOS , MATERIALES Y SERVICIOS

Página 02 de 04

CODIGO UNIDAD: 300-01

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
19		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	1	2			X	X	Se elimina porque los documentos probatorios se encuentran en los respectivos expedientes. Se recomienda digitalizar desde el momento en que se genere el documento y así no imprimir esta copia.
36	03	<b>INFORMES</b> <b>Informes De Gestión</b> * Informes * Anexos	1	2					Se eliminan porque los consolidados se conservan en Gerencia.
37	01	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventarios De Activos</b> * Control de activos	1	5				X	Se elimina ya que se conserva siempre una versión actualizada de la información.
	02	<b>Inventarios Documentales</b>	1	1				X	Se elimina porque periódicamente se actualizan
42	01	<b>MANTENIMIENTO</b> <b>Interno</b> * Solicitud y Registro del Servicio de Mantenimiento	1	1				X	Se elimina porque terminado el valor administrativo, carece de los demás valores.

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, MATERIALES Y SERVICIOS

Página 03 de 04

CODIGO UNIDAD: 300-01

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
43	03	<b>MANUALES</b> Manual De Gestión Documental	1	3	X				Posee valores secundarios.
45		<b>ÓRDENES DE COMPRA</b> * Consecutivo de Órdenes de Compra * Devoluciones	1	1				X	Se elimina porque terminado el valor administrativo, carece de los demás valores.
47	01	<b>PLANILLAS</b> Planillas De Entrega De Correspondencia	1	2				X	Se elimina porque terminado el valor administrativo, carece de los demás valores.
	02	Planillas De Registro De Correspondencia Recibida	1	2				X	Se elimina porque terminado el valor administrativo, carece de los demás valores.
57	02	<b>REGISTROS</b> Registro De Proveedores * Formato Registro de Proveedores * Evaluación y Reevaluación de Proveedores - Informes	1	2				X	Se elimina porque terminado el valor administrativo, carece de los demás valores. Archivísticos.

\* Seguimiento a Proveedores



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE RECURSOS FISICOS , MATERIALES Y SERVICIOS  
 CODIGO UNIDAD: 300-01

Página 04 de 04

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
62		<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> * Actas * Acciones Correctivas y Preventivas * Indicadores de Gestión * Informes * Quejas y Sugerencias * Registros	1	1				X	Se elimina porque los informes consolidados de Gestión de Calidad que se conservan reposan en las series de Mejoramiento Organizacional.
64		<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> * Solicitudes de Modificaciones y Ajustes * Respuestas * Informes de Asesoría y Aplicación de la TRD	1	2	X				Este documento se debe conservar totalmente, así se actualice por su valor histórico ya que refleja la evolución de la estructura orgánica de la Entidad.

CONVENCIONES CT: Conservación Total      D : Digitalizacion	NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE UNIDAD PRODUCTORA	NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL
--	--	---

S : Selección

E : Eliminación

PREPARADO POR: ABS SOLUCIONES INFORMATICAS S.A.S., Celular 3108224124

Julio del 2014