

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA : COMPRAS Y SUMINISTROS										FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)	
CODIGO DEPENDENCIA : 6220											
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
6220	10		g	<b>HISTORIAS</b>							
6220	10	07	c	<b>HISTORIA DE PROVEEDORES</b>		1	8		X	X	<b>Evento de Cierre del Expediente: Terminación relación comercial</b>
				• Contrato (a los que aplique)	Electrónico						La Historia de Proveedor tendra un manejo electrónico desde su inicio, se recomienda digitalizar los documentos al momento de su recepción en la Empresa. El tiempo de retención de los documentos comienza a regir una vez finalizada la relación comercial. El documento electrónico se conservará por 10 años para garantizar el acceso a la información en un futuro, los documentos físicos se eliminan una vez cumplido el tiempo de retención definido en la TRD. (LEY 962 DE 2005 ART. 28, LEY 1581 LEY DE PROTECCION DE DATOS, CODIGO DE COMERCIO, ART.60)
				• Rut	Electrónico						
				• Camara de Comercio	Electrónico						
				• Referencias comerciales y Bancarias	Electrónico						
				• Certificaciones	Electrónico						
				• Registro de proveedor	Electrónico						
				• Selección de proveedor	Electrónico						
				• Evaluación del proveedor	Electrónico						
				• Cedula de representante legal	Electrónico						
6220	12		g	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>							
6220	12	03	c	<b>REGISTROS</b>		1	2		X		<b>Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal</b>
				• Control ordenes de compra (ME)	Físico						Terminada la retención en el archivo central, eliminar ya que no adquiere valores documentales secundarios. Para aquellos que son BD, se mantienen en medio electrónico y se actualizaran cada que sea necesario conservando siempre la última versión. (Políticas internas)
				• Control seguimiento de compras (ME)	Electrónico						
				• Base de datos proveedores	Electrónico						
				• Salida de bodega (MONT)	Físico / Electrónico						
				• Solicitud gastos de viajes (MONT)	Físico / Electrónico						
				• Requerimiento de cumplimiento SG SST para contratistas (MONT)	Físico / Electrónico						
				• Presupuesto para actividades especial (MONT)	Físico / Electrónico						
				• Ejecución de presupuesto para actividades especiales	Físico / Electrónico						
6220	27		g	<b>REQUERIMIENTOS</b>							
6220	27	01	c	<b>REQUERIMIENTO DE COMPRAS</b>		1			X	X	<b>Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal</b>
				• Requerimientos de las areas	Electrónico						Terminada la retención en el archivo central, eliminar ya que no adquiere valores documentales secundarios. Para aquellos que son BD, se mantienen en medio electrónico y se actualizaran cada que sea necesario conservando siempre la
				• 3 Cotizaciones si lo requiere	Electrónico						
				• Aprobación - orden de compra (ME)	Físico / Electrónico						
				•							

CONVENCIONES	
Código Dependencia	<b>CD</b>
Serie	<b>S</b>
Subserie	<b>SB</b>
Archivo de Gestión	<b>A.G</b>
Archivo Central	<b>A.C</b>
Conservación Total	<b>CT</b>
Eliminación	<b>E</b>
Microfilmación	<b>M</b>
Selección	<b>S</b>

**LÍDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

