

Entidad Productora Administrativa  
Oficina Productora 15201010 COMPRAS ADMINISTRATIVAS

Código	Series, SubSeries y tipos documentales	Retención		Soporte		Lugar de Almacenamiento		Cargos con Acceso	Disposición				Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	Físico	Magnético		CT	M/D	S	E	
15201010-01	<b>ACTAS</b> . Actas . Soportes	2 años	0 años	x		Archivo de gestión del área		Jefe del área Secretaria del área				x	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15201010-36	<b>ENTRADA DE ALMACEN</b> . Orden de Compra . Evaluación del Proveedor	1 años	3 años		x		Aplicativo Seven- ERP	Jefe Departamento Compras Administrativas y demás personal del área				x	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, eliminar puesto que carece de valores secundarios para su conservación. Para la eliminación de los documentos se cumplirá con los protocolos establecidos para tal fin.
15201010-37	<b>GUIA PARA LA EVALUACION DE PROCESOS DE INVITACION Y CONVOCATORIA</b> . Guia para la Evaluación de procesos de Invitación y Convocatoria	1 años	20 años		x		Aplicativo ISOTools	Jefe Departamento Compras Administrativas y demás personal del área	x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se conserva totalmente en el archivo histórico puesto que esta Guía contiene información relevante para el cumplimiento de la misión de la Caja y su quehacer transparente.
15201010-38	<b>GUIA PARA LA EVALUACION DE PROVEEDORES</b> . Guia para la Evaluación de Proveedores	2 años	20 años		x		Aplicativo ISOTools	Jefe Compras Administrativas y demás personal del área	x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se conserva totalmente en el archivo histórico puesto que esta Guía contiene información relevante en el proceso de Compras y adquisición de bienes y servicios de la Caja.
15201010-39	<b>ORDEN DE COMPRA</b> . Requisición Electrónica . Cotizaciones . Cuadro Comparativo de Orden de Compras	2 años	4 años		x		Aplicativo Seven- ERP	Jefe Departamento Compras Administrativas y demás personal del área				x	Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central por cuatro (4) años más. Una vez culmina este tiempo eliminar puesto que carece de valores secundarios para su conservación, cumpliendo con el debido protocolo.
15201010-40	<b>REQUISICION</b> . Requisición	2 años	4 años		x		Aplicativo Seven. ERP	Jefe Departamento Compras Administrativas y demás personal del área				x	Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central por cuatro (4) años más. Una vez culmina este tiempo eliminar puesto que carece de valores

														secundarios para su conservación, cumpliendo con el debido protocolo.
15201010-41	<b>SOLICITUD DE ELABORACION DE CONTRATO</b> . Solicitud de Elaboración de Contratos	2 años	5 años		x		Aplicativo Seven- ERP	Jefe Departamento Compras Administrativas y demás personal del área					x	Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central por cinco (5) años más. Una vez culmina este tiempo eliminar puesto que carece de valores secundarios para su conservación, cumpliendo el debido protocolo

**CONVENCIONES**

- P** Papel
- EL** Electrónico u otro soporte
- CT** Conservación total
- M/D** Microfilmación o Digitalización
- S** Selección
- E** Eliminación

**NOTA:** El tiempo en años descrito en la **RETENCIÓN**, aplica para la vigencia anual inmediatamente anterior

**Firmas Responsables :**

Clarivel Mendieta Murillejo

Elaboró

*Juz Elena Farfán A.*

Revisó

*[Firma]*

Aprobó

**Fecha:** 17 de Julio del 2020