



MINISTERIO DEL INTERIOR
SECRETARIA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Grupo de Archivo Central
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:

3.2.04 - GRUPO DE COMPRAS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION 		DISPOSICION FINAL				ACCESIBILIDAD	PROCEDIMIENTOS
		GESTION CENTRAL	ARCHIVO ARCHIVO	C.T.	E	M	S		
3.2.04.01	CONTRATOS DE MÍNIMA CUANTÍA	2	-	X				LIBRE	La información de cada orden se traslada o medio magnético. Después de su terminación se envía a Dirección Jurídica para su liquidación.
	• Cotizaciones								
	• Certificado Disponibilidad presupuestal								
	• Registro Cámara de Comercio								
	• Copia NIT de la Empresa								
	• Fotocopia cédula representante legal								
	• Póliza de cumplimiento y calidad								
	• Formato inscripción SIIF.								
3.2.04.02	CONSULTAS Y CONCEPTOS	2	10		X			LIBRE	
3.2.04.03	LIBRO RADICADOR DE CORRESPONDENCIA	2	-		X			LIBRE	Serie de gestión
3.2.04.04	PLAN ANUAL DE COMPRAS	1	2		X			LIBRE	
	• Estudio sobre consumo por dependencias								
	• Registro histórico de elementos								
	• Listado de referencias de insumos								
	• Cuantificación y valoración del consumo requerido por proyecto								
3.2.04.05	PLAN ANUAL DE VENTAS	2	10	X				LIBRE	
	• Registro Inmuebles								
	• Registro muebles								
	• Registro Vehículos								
	• Consenso comité de bajas								
	• valoración								
	• Proceso selección del comprador								

C.T = CONSERVACION TOTAL E = ELIMINACION M = MICROFILM S = SELECCIÓN P= PERMANENTE