OFICINA PRODUCTORA:	**SECCION DE COMPRAS**
CÓDIGO DE LA OFICINA	**1.7.5.1**
VERSIÓN TRD	**1**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.7.5.1-11	CONTRATOS							
1.7.5.1-11.22	**Contratos de Compraventa**	2	18		X			Documentos que registran los compromisos adquiridos por las partes sobre la adquisiciones de bienes inmuebles. No desarrolla valores secundarios Art. 55 ley 80 de 1993.
	🗋 Fotocopia de cédula 🗋 Certificado de existencia y representación legal 🗋 Referencias comerciales 🗋 Registro único tributario 🗋 Certificación Bancaria 🗋 Ficha técnica del proveedor 🗋 Requisición de Compra 🗋 Cotizaciones 🗋 Cuadro comparativo 🗋 Orden de compra 🗋 Verificación de compra bien o servicio							
1.7.5.1-11.24	**Contratos de Obra**	2	18	X				Documentos que registran los compromisos adquiridos por las partes sobre la realización de obras civiles en la corporación. Se consevan como historia. Art. 55 ley 80 de 1993.
	🗋 Fotocopia de cédula 🗋 Certificado de existencia y representación legal 🗋 Referencias comerciales 🗋 Registro único tributario 🗋 Certificación Bancaria 🗋 Ficha técnica del proveedor 🗋 Requisición de Compra 🗋 Cotizaciones 🗋 Cuadro comparativo 🗋 Orden de compra 🗋 Verificación de compra bien o servicio							
1.7.5.1-11.25	**Contratos de Prestación de Servicios**	2	18		X			Documentos que registran los compromisos adquiridos. por las partes sobre la realizados de actividades de carácter profesional y servicios de apoyo a la gestión administrativa. No desarrolla valores secundarios Art. 55 ley 80 de 1993.
	🗋 Fotocopia de cédula 🗋 Certificado de existencia y representación legal 🗋 Referencias comerciales 🗋 Registro único tributario 🗋 Certificación Bancaria 🗋 Ficha técnica del proveedor 🗋 Requisición de Compra 🗋 Cotizaciones 🗋 Cuadro comparativo 🗋 Orden de compra 🗋 Verificación de compra bien o servicio							
1.7.5.1-44	ORDENES DE COMPRA	2	18		X			Documentos que dan fe de los procedimientos que se realizan para la adquisición de productos o servicios requeridos en la Corporación. No desarrolla valores secundarios.
	🗋 Fotocopia de cédula 🗋 Certificado de existencia y representación legal 🗋 Referencias comerciales 🗋 Registro único tributario 🗋 Certificación Bancaria 🗋 Ficha técnica del proveedor 🗋 Requisición de Compra 🗋 Cotizaciones 🗋 Cuadro comparativo 🗋 Orden de compra 🗋 Verificación de compra bien o servicio							
1.7.5.1-49	PLANES							
1.7.5.1-49.75	**Planes Anuales de Compras**	2	8		X			Registra la información sobre las necesidades de bienes, obras y servicios de acuerdo con el presupuesto asignado por la Corporación. La información reposa en la División Administrativa y Financiera
	🗋 Plan							

CT: Conservación Total	**E**: Eliminación	**M/D**: Microfilmación/Digitación	**S**: Selección
SERIE: Mayúscula Fija	**SUBSERIE:** Mayúscula Inicial y negrilla	**TIPO:** Mayúscula inicial	

	Elaboró	Revisó	Aprobó
NOMBRE	Jairo Antonio López Arango	Gaby Edith Tintinago Narváez	Isabel Ramírez Mejía
CARGO	Gestor de Gestión Documental	Directora Administrativa y Financiera	Rectora
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	Diciembre de 2017	Diciembre de 2017	Diciembre de 2017

** Las Tablas de Retención Documental serán actualizadas por la División de Gestión Documental y su aprobación en el Comité Interno de Archivo*