



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • ODC-FOR-059 • VERSIÓN 4

PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO	ACTUALIZACIÓN:	Versión TRD No. 02 - Año: 2021
PROCESOS NIVEL 1:	Abastecimiento y Administración de Contratos - Gestión de Bodegas	APROBACIÓN:	Comité Interno de Archivo - Acta No. 52

PROCESO N1	CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		SEGURIDAD INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				
			F	E	AG	AC	P	C	R	CT	S	E	MT	PROCEDIMIENTO
Abastecimiento y Administración de Contratos		CONTRATOS												
	210.16.02	Contratos Proveedores	X	X	2	8					X		X	Una vez se cuente con el acta de liquidación final se contarán dos (2) años de permanencia en el archivo de gestión donde se digitalizará con fines de consulta, cumplido este tiempo se transfiere al archivo central donde permanecerá por ocho (8) años, pasado este tiempo se selecciona el 10% de los contratos según cuenten con soporte físico y/o digital, teniendo en cuenta los más destacados para la historia de ODC para ser conservados permanentemente en el repositorio oficial. Los que no sean seleccionados se elimina tanto el soporte físico como digital siguiendo los protocolos establecidos. Sentencia C-722/2007. Código de Comercio Art. 60. Artículo 28 Ley 962 de 2005. La organización de los documentos de esta serie se encuentra categorizada por capítulos cuyos Tipos Documentales están descritos en el Formato lista de chequeo Pre- Contractual ODC-FOR-023, la Lista de Chequeo Contractual ODC-FOR-024. Los documentos de la etapa Precontractual son información clasificada a excepción del Contrato que se publicará en el SECOP, siempre que no tenga cláusula de confidencialidad.
		Lista de Chequeo Documentos Etapa Precontractual						x						
		Contrato					x		x					
		Evidencia Cargue SECOP de Contrato					x							
		Lista de Chequeo Documentos Etapa Contractual						x						
		Entregables Específicos del Contrato						x						
		INFORMES												
	210.40.03	Informes a Entes de Control		X	2	8		X				X		Permanece dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central para ser conservado en el archivo físico y/o repositorio digital dependiendo el soporte, por un periodo de ocho (8) años, una vez cumplido este tiempo se elimina siguiendo los protocolos establecidos.
		Informes												
	210.40.18	Informes de Seguimiento Ejecución de Contratos Compras		X	2	8		X				X		
		Informe estado de contratos												
	210.40.19	Informes Grupo Empresarial		X	2	8		X				X		
		Informes												



PROCESO NIVEL 0:		GESTIÓN DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO								ACTUALIZACIÓN:		Versión TRD No. 02 - Año: 2021				
PROCESOS NIVEL 1:		Abastecimiento y Administración de Contratos - Gestión de Bodegas								APROBACIÓN		Comité Interno de Archivo - Acta No. 52				
PROCESO N1	CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		SEGURIDAD INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL						
			F	E	AG	AC	P	C	R	CT	S	E	MT	PROCEDIMIENTO		
		PLANES														
	210.61.03	Plan de Compras y Contratación (PCC) Plan de Compras y Contratación aprobado Plan Estratégico de Abastecimiento Informes de Seguimiento Plan de Compras y Contratación Plan Anual de Adquisiciones Compras y contratos adjudicados y perfeccionados Procesos Fallidos y Cancelados		X	2	10		x		X				Transcurridos dos (2) años en el archivo de gestión, esta serie se transfiere al archivo central donde permanecerá por diez (10) años, teniendo en cuenta que son documentos de gran importancia para la historia de ODC se conserva totalmente la información en el repositorio oficial.		
							x									
							x									
								x								
		SEGUIMIENTOS														
	210.75.02	Seguimiento a Pólizas de Contratos Matriz Pólizas de Contratos		X	2	8		X				X		Permanece dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central para ser conservado en el repositorio, por un periodo de ocho (8) años, una vez cumplido este tiempo se elimina siguiendo los protocolos establecidos.		
	210.75.03	Seguimiento al Desarrollo de Oferentes, Proveedores y Contratistas Informe de resultados del auto diagnóstico interno		X	2	8		X				X				
Gestión Bodegas		ESTRATEGIAS DE DISPOSICIÓN DE EXCEDENTES														
	210.28.01	Bajas de Obsoletos - Dañados Formato de Declaratoria de Equipos y Materiales Excedentes y Obsoletos para Disposición Análisis avaluo de materiales VS valores para disposición Final Documento de salida y/o Comprobantes de contabilidad, según aplique Actas de entrega de los residuos industriales aprovechables (Chatarras) Certificados de Disposición Final	x	x	2	8		X				X	X	Los soportes en que se originen en soporte papel se digitalizan con fines de consulta. Permanecen dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años, cumplido este tiempo y una vez terminado el año fiscal, se procede a eliminación de los soportes físicos y electrónicos siguiendo los protocolos establecidos. Art. 28 Ley 962 de 2005.		
			x	x												
			x	x												
			x	x												
			x													
			x													



PROCESO NIVEL 0:		GESTIÓN DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO								ACTUALIZACIÓN:		Versión TRD No. 02 - Año: 2021				
PROCESOS NIVEL 1:		Abastecimiento y Administración de Contratos - Gestión de Bodegas								APROBACIÓN		Comité Interno de Archivo - Acta No. 52				
PROCESO N1	CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		SEGURIDAD INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL						
			F	E	AG	AC	P	C	R	CT	S	E	MT	PROCEDIMIENTO		
	210.28.02	Convenios de Colaboración Préstamos y/o Compraventa de Equipos y Materiales			2	8		X			X		X	Una vez finalizado el convenio se contarán dos (2) años de permanencia en el archivo de gestión donde se digitalizará con fines de consulta, cumplido este tiempo se transfiere al archivo central donde permanecerá por ocho (8) años, pasado este tiempo se selecciona el 10% de los convenios según cuenten con soporte físico y/o digital, teniendo en cuenta los más destacados para la historia de ODC para ser conservados permanentemente en el repositorio oficial. Los que no sean seleccionados se elimina tanto el soporte físico como digital siguiendo los protocolos establecidos. Sentencia C-722/2007. Código de Comercio Art. 60. Artículo 28 Ley 962 de 2005.		
		Convenios de Colaboración y adhesiones	x	x												
		Informes avaluo de materiales objetos de la operación de Préstamo y/o Compraventa entre filiales del GEE	x	x												
		Anexo A Formato Ordenes de Equipos y Materiales entre Filiales	x	x												
		Documento de salida de las mercancías vendidas	x	x												
Formato Acta o Remesa de Materiales, Equipos y Herramientas del Stock de Bodega Devoluciones ODC-FOR-123	x	x														
	210.28.03	Estrategia de Optimización de los Niveles de Stocks			2	8		X				X	X	Los soportes en que se originen en soporte papel se digitalizan con fines de consulta. Permanecen dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años, cumplido este tiempo y una vez terminado el año fiscal, se procede a eliminación de los soportes físicos y electrónicos siguiendo los protocolos establecidos. Art. 28 Ley 962 de 2005.		
		Reporte de análisis de rotación de inventarios ABC		x												
		Optimización de los niveles de Stocks		x												
		Plantillas y hojas de trabajo de la revisión y clasificación		x												
		Análisis avaluo de materiales VS valores para disposición Final		x												
		Formato de Declaratoria de Equipos y Materiales Excedentes y Obsoletos para Disposición Final	x	x												
		Formato de Declaratoria de Equipos y Materiales Dañados y vencidos para Disposición Final	x	x												
	210.28.04	Subastador			2	8		X				X	X	Los soportes en que se originen en soporte papel se digitalizan con fines de consulta. Permanecen dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años, cumplido este tiempo y una vez terminado el año fiscal, se procede a eliminación de los soportes físicos y electrónicos siguiendo los protocolos establecidos. Art. 28 Ley 962 de 2005.		
		Documentación Técnica disponible de los materiales objeto de proceso de Subasta y otros soportes		x												
		Documento de salida de las mercancías vendidas	x	x												
		Formato Acta o Remesa de Materiales, Equipos y Herramientas del Stock de Bodega Devoluciones ODC-FOR-123	x	x												
	210.28.05	Ventas Directas a Terceros		x	2	8		X				X	X	Los soportes en que se originen en soporte papel se digitalizan con fines de consulta. Permanecen dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años, cumplido este tiempo y una vez terminado el año fiscal, se procede a eliminación de los soportes físicos y electrónicos siguiendo los protocolos establecidos. Art. 28 Ley 962 de 2005.		
		Documento de salida de las mercancías vendidas	x	x												
		Formato Acta o Remesa de Materiales, Equipos y Herramientas del Stock de Bodega Devoluciones ODC-FOR-123	x	x												

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • ODC-FOR-059 • VERSIÓN 4

PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO	ACTUALIZACIÓN:	Versión TRD No. 02 - Año: 2021
PROCESOS NIVEL 1:	Abastecimiento y Administración de Contratos - Gestión de Bodegas	APROBACIÓN:	Comité Interno de Archivo - Acta No. 52

PROCESO N1	CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		SEGURIDAD INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				
			F	E	AG	AC	P	C	R	CT	S	E	MT	PROCEDIMIENTO
		INFORMES												
	210.40.12	Informes de Indicadores de Inventario Indicadores Trimestrales Grupo Empresarial Gestión de Inventarios Informe mensual Consolidado de inventarios		X	2	8		X				X		Permanece dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central para ser conservado en el archivo físico y/o repositorio digital dependiendo el soporte, por un periodo de ocho (8) años, una vez cumplido este tiempo se elimina siguiendo los protocolos establecidos.
		MOVIMIENTOS DE MATERIALES OPERACIÓN DE BODEGA.												
	210.53.01	Almacenamiento y Preservación Básica de Materiales y Repuestos Plan de Preservación Formato Control de Vencimientos y Obsolescencia Formato de Inventario Cíclico, Ubicación, Preservación Básica, Verificación de Estado y Mejora de Catálogo			1	5		X				X	X	Los soportes en que se originen en soporte papel se digitalizan con fines de consulta. Permanecen un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de cinco (5) años, cumplido este tiempo y una vez terminado el año fiscal, se procede a eliminación de los soportes físicos y electrónicos siguiendo los protocolos establecidos.
	210.53.02	Despacho de Materiales Formato de Salida de Materiales, Repuestos y Consumibles Fuera de SAP -Salida Manual ODC-FOR-257 Reserva de Material (SAP) Documentos de Salidas de Mercancías			1	5		X				X	X	
	210.53.03	Entradas de Materiales Formato de Inspección y Aceptación de Materiales ODC-FOR-121 Formato para Registro Bien No Conforme / Garantía Discrepancia ODC-FOR-260 Remisión y/o Acta de Entrega del proveedor Documentación Técnica (FDS, Certificados de calidad, fichas técnicas, etc.) Documento de Entrada de Mercancías (órdenes de compra)			1	5		X				X	X	
	210.53.04	Traslado de Materiales y Repuestos entre Almacenes Formato Acta o Remesa de Materiales, Equipos y Herramientas del Stock de Bodega Devoluciones ODC-FOR-123			1	5		X				X	X	

PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO	ACTUALIZACIÓN:	Versión TRD No. 02 - Año: 2021
PROCESOS NIVEL 1:	Abastecimiento y Administración de Contratos - Gestión de Bodegas	APROBACIÓN	Comité Interno de Archivo - Acta No. 52

PROCESO N1	CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		SEGURIDAD INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL						
			F	E	AG	AC	P	C	R	CT	S	E	MT	PROCEDIMIENTO		
		PLANEACIÓN Y CATALOGACIÓN DE MATERIALES												Los soportes en que se originen en soporte papel se digitalizan con fines de consulta. Permanecen un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de cinco (5) años, cumplido este tiempo y una vez terminado el año fiscal, se procede a eliminación de los soportes físicos y electrónicos siguiendo los protocolos establecidos.		
	210.60.01	Catalogación de Materiales Formato de Solicitud Catalogación Materiales AB-FR-021 CÉNIT		X	1	5		X				X	X			
	210.60.02	Planeación de Materiales Manual Planeación Manual de Materiales		X	1	5		X				X	X			
		TOMA FÍSICA DE MATERIALES Y REPUESTOS EN BODEGA														
	210.80.01	Inventarios Cíclicos de Materiales Plan de Inventario Cíclico Informe de toma de inventario cíclico Formato de Inventario Cíclico, Ubicación, Preservación Básica, Verificación de Estado y Mejora de Catálogo		x x x	1	5		X				X	X	Los soportes en que se originen en soporte papel se digitalizan con fines de consulta. Permanecen un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de cinco (5) años, cumplido este tiempo y una vez terminado el año fiscal, se procede a eliminación de los soportes físicos y electrónicos siguiendo los protocolos establecidos.		
	210.80.02	Toma Física General Documentos de Inventario Sistema SAP Documento de Inventario de Recuento de Sistema SAP Formato Acta de Cierre Definitivo de Proceso de Toma Física ODC-FOR-296 Informe de toma física de inventarios	x	x x x	1	5		X				X	X			

CONVENCIONES:				FIRMA RESPONSABLES	
F - Físico	AG - Archivo Gestión	P - Pública	CT - Conservación Total	Original firmado por	Original firmado por
E- Electrónico	AC - Archivo Central	C - Clasificada	S - Selección		
		R - Reservada	E - Eliminación		
			MT - Medio Técnico		
				_____ YEIMY ANDREA GARAY MORALES Coordinador Servicio Gestión Documental - IPM	_____ ELAINE SOTO BASTIDAS Secretaria General