


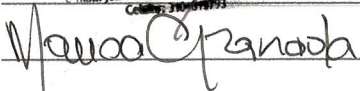


PROCESO											
GESTIÓN ADMINISTRATIVA											
	TÍTULO				Código: GA-FO-15						
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Versión No. 01		Página 1 de 1				
					Fecha:	10	8				2020
OFICINA PRODUCTORA: 14080 - DIRECCIÓN REGIONAL NORORIENTE NORMATIVIDAD: DECRETO 4746 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2005 NORMATIVIDAD: DECRETO 1753 DEL 27 DE OCTUBRE DE 2017 NORMATIVIDAD: RESOLUCIÓN 501 DEL 29 DE MAYO DE 2018 HOJA No. <u> 1 </u> DE <u> 3 </u>											
CODIGO	SERIES, SUBSERIES y tipos documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	D	S		
14080 - 03	ACTOS ADMINISTRATIVOS										Contienen información sobre las decisiones tomadas de la alta dirección y órganos directivos que resuelve situaciones específicas que inciden en el desarrollo de la Entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. Una vez cumplido el período de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original por su valor informativo y testimonial, conforme lo establecido en el Decreto 1345 del 2010 Artículo 17 y el Decreto 1609 de 2015. Se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo de la oficina de gestión documental, de acuerdo con los criterios expuestos en la introducción de la TRD.
14080 - 03 - 02	RESOLUCIONES	2	18			X			X		
	Resolución			X							

										<p>Contiene información acerca de los requerimientos de información, reclamos, solicitudes, u observaciones que los ciudadanos han hecho directamente a la Agencia, cuyos temas corresponden a una variada gama de asuntos. Desarrollan valor legal y jurídico, en concordancia con la Ley 1437 de 2011 art. 13, Ley 1755 de 2015. Los tiempos de retención se cuentan a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano y el último registro de la vigencia. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se realizará por cada oficina productora el proceso de selección cuantitativa, conformada por porcentajes del 5% de la producción total, que hagan referencia a temas de la gestión y planeación que ejerce el área, para ser conservada de manera permanente en su soporte original. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad sustentados en la introducción de presentación de las TRD.</p>
14080 - 16	DERECHOS DE PETICIÓN	5	5						X	<p>Contiene información acerca de los requerimientos de información, reclamos, solicitudes, u observaciones que los ciudadanos han hecho directamente a la Agencia, cuyos temas corresponden a una variada gama de asuntos. Desarrollan valor legal y jurídico, en concordancia con la Ley 1437 de 2011 art. 13, Ley 1755 de 2015. Los tiempos de retención se cuentan a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano y el último registro de la vigencia. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se realizará por cada oficina productora el proceso de selección cuantitativa, conformada por porcentajes del 5% de la producción total, que hagan referencia a temas de la gestión y planeación que ejerce el área, para ser conservada de manera permanente en su soporte original. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad sustentados en la introducción de presentación de las TRD.</p>
	Comunicación oficial - derecho de petición									
	Comunicación oficial - Respuesta derecho de petición									
14080 - 19	ESTUDIOS									<p>Contiene documentos soporte de las visitas domiciliarias realizadas al personal que ingresa a laborar a la Entidad, los cuales no desarrollan valores secundarios ya que únicamente constituye en un apoyo a la gestión administrativa, no se consideran piezas documentales que pudieren requerir los organismos de control en caso de llegar a existir procesos disciplinarios o judiciales, prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, (artículo 33). Los conceptos de seguridad quedan compilados como un tipo documental de la serie de Historias Laborales. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental", estará a cargo del grupo de gestión documental y se hará de acuerdo con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.</p>
14080-19-03	ESTUDIOS DE SEGURIDAD DEL PERSONAL	3	7					X		<p>Contiene documentos soporte de las visitas domiciliarias realizadas al personal que ingresa a laborar a la Entidad, los cuales no desarrollan valores secundarios ya que únicamente constituye en un apoyo a la gestión administrativa, no se consideran piezas documentales que pudieren requerir los organismos de control en caso de llegar a existir procesos disciplinarios o judiciales, prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, (artículo 33). Los conceptos de seguridad quedan compilados como un tipo documental de la serie de Historias Laborales. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental", estará a cargo del grupo de gestión documental y se hará de acuerdo con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.</p>
	Estudio de seguridad									
	Formato visita domiciliaria									

14080 - 24	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL											Documentos que permiten certificar la recepción de los documentos por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001. La subserie documental no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental" y estará a cargo del grupo de gestión documental. La eliminación se hará de acuerdo con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.	
14080 - 24 - 06	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES	3	2						X				
	Planillas de control de comunicaciones oficiales								X				
14080 - 24 - 11	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE INGRESO DE PERSONAL EN HORAS NO LABORALES	2	3										
	Registro de ingreso personal en horas no laborales y/o fines de semana								X				
	Solicitud ingreso (correo electrónico)									PDF			
													La subserie documental no desarrolla valores secundarios ya que son documentos que respaldan el control adelantado en ejercicio de su función, al culminar su gestión y trámite administrativo, no son fuente de consulta para la administración ni para la ciudadanía, además, no se consideran piezas documentales que pudieren requerir los organismos de control en caso de llegar a existir procesos disciplinarios o judiciales. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental", estará a cargo del grupo de gestión documental y se hará de acuerdo con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.

14080 - 24-13	<p>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE ELEMENTOS</p> <p>Planilla de control ingreso y salida</p> <p>Formato boleta de ingreso y salida de elementos</p>	2	3							<p>La subserie documental no desarrolla valores secundarios ya que son documentos que respaldan el control adelantado en ejercicio de su función, al culminar su gestión y trámite administrativo no son fuente de consulta para la administración ni para la ciudadanía, además, no se consideran piezas documentales que pudieren requerir los organismos de control en caso de llegar a existir procesos disciplinarios o judiciales. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental" y estará a cargo del grupo de gestión documental y se hará de acuerdo con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.</p>
<p>Convenciones:</p> <p>CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>D: DIGITALIZACIÓN</p> <p>E: ELIMINACIÓN</p> <p>S: SELECCIÓN</p> <p>P: PAPEL</p> <p>EL: ELECTRÓNICO</p>				<p>Aprobaciones:</p> <p> Coronel Juan Carlos Riveros Pinodí Secretario General de la Unidad Logística del Ministerio del Interior e-mail: juan.riveros@logistica.gov.co Celular: 316 478793</p> <p>Vo. Bo. Responsable: _____</p> <p>Vo. Bo. Responsable: </p> <p>Fecha: 20 de Diciembre de 2019 Comité Extraordinario MIPG</p>						