

PROCESO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA



TÍTULO

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GA-FO-15

Versión No. 01

Página 1 de 1

Fecha:

10

8

2020



OFICINA PRODUCTORA: 14010 - DIRECCIÓN REGIONAL SUR  
 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. 1 DE 3

| CODIGO          | SERIES, SUBSERIES y tipos documentales       | RETENCIÓN EN AÑOS |                 | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |   |
|-----------------|--|-------------------|-----------------|---------|----|-------------------|---|---|---|---------------|---|
|                 |  | ARCHIVO GESTIÓN   | ARCHIVO CENTRAL | P       | EL | CT                | E | D | S |               |   |
| 14010 - 03      | ACTOS ADMINISTRATIVOS                        |                   |                 |         |    |                   |   |   |   |               | <p>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 periodo 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.</p> <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 la Regional, 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> |
| 14010 - 03 - 02 | RESOLUCIONES                                 | 3                 | 7               |         |    | X                 |   |   | X |               |   |
|                 | Resolución                                   |                   |                 | X       |    |                   |   |   |   |               |   |
| 14010 - 16      | DERECHOS DE PETICIÓN                         | 5                 | 5               |         |    |                   |   |   | X |               |   |
|                 | Comunicaciones oficiales                     |                   |                 | X       |    |                   |   |   |   |               |   |
|                 | Respuestas a comunicaciones (cuando aplique) |                   |                 | X       |    |                   |   |   |   |               |   |

|             |                                    |   |   |   |  |  |   |  |  |  |
|-------------|------------------------------------|---|---|---|--|--|---|--|--|--|
| 14010 - 19  | ESTUDIOS                           |   |   |   |  |  |   |  |  |  |
| 14010-19-03 | 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               |   |   | X |  |  |   |  |  |  |
|             | Formato visita domiciliaria        |   |   | X |  |  |   |  |  |  |

| 14010 - 22     | INFORMES                            |   |   |  |  |  |  |   |   |  |
|----------------|-------------------------------------|---|---|--|--|--|--|---|---|--|
| 14010 - 22 -24 | INFORMES OTRAS ENTIDADES DEL SECTOR | 3 | 2 |  |  |  |  | X |   |  |
|                | Informe                             |   |   |  |  |  |  | X |   |  |
|                | Comunicación oficial                |   |   |  |  |  |  | X |   |  |
| 14010 - 22 -25 | INFORMES INTERNOS DE GESTIÓN        | 3 | 2 |  |  |  |  |   | X |  |
|                | Informe de gestión                  |   |   |  |  |  |  |   | X |  |
|                | Comunicaciones oficiales            |   |   |  |  |  |  |   | X |  |


Documentos que soportan los requerimientos hechos a la entidad, evidencian la gestión interna de la dependencia, pierden su valor administrativo ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa, la trazabilidad de los documentos queda registrada en el sistema de gestión documental. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. Una vez se garantice su reproducción en cualquier medio técnico y cumplido el tiempo de retención se realizará un proceso de eliminación por finalizar su vigencia administrativa, fiscal, jurídica, legal, contable y no adquirir valores secundarios. La eliminación de la documentación se hará de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental", con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD y estará a cargo del grupo de gestión documental.

Documentos que reflejan la gestión administrativa y el cumplimiento de las funciones asignadas al área, la trazabilidad de los documentos queda registrada en el sistema de gestión documental. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. Una vez se garantice su reproducción en cualquier medio técnico y cumplido el tiempo de retención se realizará un proceso de selección cualitativa intrínseca con el productor de la documentación, de los informes de gestión del área, que hacen parte del informe institucional anual publicado en la página web de la Entidad y consolidado por la Oficina Asesora de Planeación, para ser conservados de manera permanente en su soporte original. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental" y los procedimientos institucionales sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD, estará a cargo del grupo de gestión documental.

|                 |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |   |   |
|-----------------|--|---|---|--|--|--|--|--|--|--|---|---|
| 14010 - 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.  |
| 14010 - 24 - 06 | INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES   | 3 | 2 |  |  |  |  |  |  |  | X | 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. |
|                 | Planillas de control de comunicaciones oficiales   |   |   |  |  |  |  |  |  |  | X |   |
| 14010 - 24 - 11 | INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE INGRESO DE PERSONAL EN HORAS NO LABORALES                                  | 2 | 3 |  |  |  |  |  |  |  | X |   |
|                 | Registro de ingreso personal en horas no laborales y/o fines de semana<br>Solicitud ingreso (correo electrónico) |   |   |  |  |  |  |  |  |  | X | PDF   |

|                 |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |
|-----------------|--|---|---|--|--|--|--|--|--|--|
| 14010 - 24 - 13 | <p>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE ELEMENTOS</p> <p>Planilla de control ingreso y salida<br/>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> |
| 14010 - 24 - 23 | <p>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE SEGUIMIENTO DE PETICIONES</p> <p>Cuadro control y seguimiento PQRSC<br/>Relación de las comunicaciones oficiales (Cuando Aplique)</p> | 3 | 2 |  |  |  |  |  | <p>Los documentos contienen información acerca del seguimiento y control de los requerimientos que los ciudadanos han hecho directamente a la Entidad, cuyos temas corresponden a una variada gama de asuntos. La documentación pierde sus valores administrativos ya que se encuentran agrupadas en la serie de derechos de petición los originales. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. Cumplido el tiempo de retención se realizará un proceso de eliminación por finalizar su vigencia administrativa, fiscal, jurídica, legal, contable y no adquirir valores secundarios, conforme a la Ley 962 de 2005 Art. 28. La eliminación de la documentación se hará de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental", con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD, estará a cargo del grupo de gestión documental.</p> |  |

|                 |  |   |   |  |  |  |  |   |  |  |  |
|-----------------|--|---|---|--|--|--|--|---|--|--|--|
| 14010 - 24 - 31 | <p>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL SEGUIMIENTO DE SATISFACCIÓN AL USUARIO</p> <p>Actas de apertura de buzón<br/>sugerencias y/o Felicitaciones<br/>Comunicaciones oficiales<br/>Solicitud y respuestas a las sugerencias y felicitaciones</p> | 3 | 7 |  |  |  |  | X |  |  | <p>Documento en el que se relacionan información sobre solicitudes o satisfacción de los usuarios, realizados por personal interno o externo, en concordancia con la Ley 1437 de 2011, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1712 de 2014, asimismo sobre el seguimiento y las respuestas a solicitudes y sugerencias realizadas por la ciudadanía. Artículo 52, Decreto 103 de 2015. Terminada de gestión el expediente se conserva por 3 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 2 años. Cumplido el tiempo de retención se realizará un proceso de eliminación por finalizar su vigencia administrativa, fiscal, jurídica, legal, contable y no adquirir valores secundarios, conforme a la Ley 962 de 2005 Art. 28. La eliminación de la documentación se hará de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental", con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD, estará a cargo del grupo de gestión documental.</p> |
|-----------------|--|---|---|--|--|--|--|---|--|--|--|

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Convenciones:</b></p> <p>CT: CONSERVACIÓN TOTAL<br/>D: DIGITALIZACIÓN<br/>E: ELIMINACIÓN<br/>S: SELECCIÓN<br/>P: PAPEL<br/>EL: ELECTRÓNICO</p> | <p><b>Aprobaciones:</b></p> <p>  <br/> <b>Cofopel</b><br/> <b>Juan Carlos Rivas Pineda</b><br/>         Secretario General de la Agencia Logística de la Fuerza Armada Nacional<br/>         Celular: 3102011200       </p> <p>Vo. Bo. Responsable: _____</p> <p>Vo. Bo. Responsable: <u>Mónica Ojeda</u></p> <p>Fecha: 20 de Diciembre de 2019      Comité Extraordinario MIPG</p> |
|--|--|