

OFICINA PRODUCTORA: 11001 - GRUPO ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN CIUDADANA  
 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   2  

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y tipos documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	D	S		
11001-02	ACTAS										Fuente de información sobre los espacios físicos y virtuales de participación ciudadana que permiten involucrar a la ciudadanía en general y demás grupos de interés para propiciar la participación concertada en la toma de decisiones que beneficie la Entidad y la satisfacción de las partes interesada respecto a la prestación de servicio. Ley 1712 de 2014, Ley 1757 de 2015. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente, se sugiere conservar totalmente por su valor informativo y patrimonial de la entidad. 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, 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.
11001 - 02 - 17	ACTAS DE RENDICIÓN DE CUENTAS	3	7			X		X			
	Invitaciones a Audiencia pública de rendición de cuentas Acta de la Audiencia pública de rendición de cuentas Lista de asistencia Audiencia pública de rendición de cuentas Informe de resultados Anexos participación ciudadana				PDF						
11001 - 22	INFORMES										La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información que evidencia las actuaciones institucionales, del cumplimiento de los derechos y obligaciones legales, con destino específico a diferentes entidades estatales. Terminada la 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 7 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación total como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa, conforme a la Ley 1712 de 2014.
11001 - 22 - 01	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	3	7			X					
	Comunicaciones oficiales Informes						X				

11001 - 22 - 21	INFORMES DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	3	7						X			Documento en el que se relacionan los informes que publican en la página web, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1712 de 2014, sobre las respuestas a solicitudes y denuncias 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 7 años. Cumplidos 10 años de conservación se transfiere al archivo histórico la totalidad de producción documental en soporte original para su conservación permanente por su valor informativo y contenido técnico.	
	Informe de solicitudes de acceso a la información								X				
	Registro de publicación en página web									PDF			
11001 - 22 - 25	INFORMES INTERNOS DE GESTIÓN	3	2									X	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.
	Informe de gestión								X				
	Comunicaciones oficiales								X				
11001 - 24	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL												
11001 - 24 - 12	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE INGRESO DE VISITANTES	3	2									X	La subserie documental no desarrolla valores secundarios ya que son documentos que respaldan el control del ingreso de los visitantes a las instalaciones de la entidad, adelantado en ejercicio de su función y se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. 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.
	Autorización para recolectar huella digital e imagen fotográfica								X				

<p>11001 - 24 - 23</p>	<p>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE SEGUIMIENTO DE PETICIONES</p> <p>Cuadro control y seguimiento PQRSC Relación de las comunicaciones oficiales (Cuando Aplique)</p>	<p>3</p>	<p>2</p>	<p>X</p>	<p>PDF</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<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> <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>11001 - 24 - 31</p>	<p>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL SEGUIMIENTO DE SATISFACCIÓN AL USUARIO</p> <p>Actas de apertura de buzón sugerencias y/o Felicitaciones Comunicaciones oficiales Solicitud y respuestas a las sugerencias y felicitaciones</p>	<p>3</p>	<p>7</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	
<p><b>Convenciones:</b></p>				<p><b>Aprobaciones:</b></p>							
<p>CT: CONSERVACIÓN TOTAL D: DIGITALIZACIÓN E: ELIMINACIÓN S: SELECCIÓN P: PAPEL EL: ELECTRÓNICO</p>				<p>Vo. Bo. Responsable:   <b>Juan Carlos Riveros Pineda</b>  <small>Secretario General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares</small>  <small>Correo electrónico: jcriveros@logistica.gov.co</small>  <small>Celular: 3104811743</small></p> <p>Vo. Bo. Responsable:   <b>Marco Ospina</b></p> <p>Fecha: 20 de Diciembre de 2019      Comité Extraordinario MIPG</p>							