



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: 11025 - GRUPO CARTERA
 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		
11025 - 02	ACTAS										Documentos soporte de los comités de cartera, contiene documentación institucional relevante para la toma de decisiones, Ley 962 de 2005 Art 28. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización de 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 y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental, de acuerdo con los criterios expuestos en la introducción de la TRD.
11025 - 02 - 12	ACTAS COMITÉ DE CARTERA	3	7			X			X		
	Acta Comité Cartera Listado de Asistencia			X	X						

11025 - 05	BOLETINES													
11025 - 05 - 01	BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO	3	7							X				
	Reporte general de deudores del estado								PDF					
	Reporte actualización del pago								PDF					
	Reporte publicación web								PDF					
11025 - 22	INFORMES													
11025 - 22 - 01	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	3	7							X				
	Informe								X					
	Comunicación oficial								X					

Reportes de las personas naturales y jurídicas que tienen obligaciones contraídas con el Estado y que cumplen los requisitos establecidos en la Ley 901 de 2004. Es elaborado y presentado por la entidad a la Contaduría General de la Nación cada semestre. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central 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", estará a cargo del grupo de gestión documental, con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.

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.

11025 - 35	PROCESOS DE RECUPERACIÓN DE CARTERA									
11025 - 35 - 02	PROCESOS DE RECUPERACIÓN DE CARTERA CUENTAS POR COBRAR Comunicaciones oficiales de cobros Planillas Giros Facturas, consignaciones Reporte generado por SAP y SIIF Notas crédito Notas Débito Actas de conciliación	3	7				X			<p>La documentación producida desarrollar valor contable debido a que contiene información de los recaudos que realiza la Entidad a las unidades de negocio, del cobro de los valores que hacen parte de la cartera conexos a la liquidación de contratos, convenios o acuerdos. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central 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", estará a cargo del grupo de gestión documental con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.</p>

Con convenciones:	Aprobaciones:
CT: CONSERVACIÓN TOTAL D: DIGITALIZACIÓN E: ELIMINACIÓN S: SELECCIÓN P: PAPEL EL: ELECTRÓNICO	 <p>Vo. Bo. Responsable: <u>Juan Carlos Riveros Pineda</u> <small>Coronel</small> <small>Secretario General de la Agencia Logística de las Fuerzas Armadas</small> <small>email: juan.riveros@entel.com.ve</small> <small>celular: 3 (04815) 4000000</small></p> <p>Vo. Bo. Responsable: <u>Maura Orjuela</u></p> <p>Fecha: 20 de Diciembre de 2019 Comité Extraordinario MIPG</p>