

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: 11015 - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
 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 4

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y tipos documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	D	S		
11015 - 02	ACTAS										
11015 - 02 - 13	ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	5	5			X			X		<p>Conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental. Artículo 22, Acuerdo 004 de 2019. Posee valores secundarios para la investigación. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. 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 de la oficina de gestión documental.</p>
	Acta de eliminación			X							
	Inventario documentos a eliminar				PDF						
	Registro de publicación en página web del inventario de documentos a eliminar				PDF						
	Derecho de petición (Cuando aplique)			X							
	Concepto Técnico de valoración (Cuando aplique)			X							

11015 - 23 - 03	<p>INVENTARIOS DOCUMENTALES ARCHIVO CENTRAL</p> <p>Inventario documental</p>	3	7			X				<p>Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. Posee valores secundarios para la investigación, Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. 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.</p>
11015 - 23 - 04	<p>PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS - PINAR</p> <p>Plan Institucional de Archivo - PINAR</p>	3	7			X				<p>Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de la entidad. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR [Archivo en PDF]. Bogotá: 2014. Pág. 9. Posee valores secundarios para la investigación, Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. 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.</p>
11015 - 23 - 05	<p>PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>Programa de gestión documental Acto administrativo de aprobación</p>	3	2			X		X		<p>Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos. Posee valores secundarios para la investigación, Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. 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.</p>

11015 - 31 - 18	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Plan de transferencia primaria Cronograma de transferencias documentales primarias Comunicaciones oficiales	3	2			X		<p>Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015. Posee valores secundarios para la investigación. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. 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.</p> <p>Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015. Posee valores secundarios para la investigación. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. 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.</p>
11015 - 31 - 19	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS Comunicaciones Oficiales Acta de visita archivo General de la Nación Cronograma de transferencias documentales secundarias Inventarios documentales de transferencia secundaria Acta de oficialización de transferencia secundaria	3	7			X		

Convenciones: CT: CONSERVACIÓN TOTAL D: DIGITALIZACIÓN E: ELIMINACIÓN S: SELECCIÓN P: PAPEL EL: ELECTRÓNICO	Aprobaciones:  <p>Vo. Bo. Responsable: Juan Carlos Riveros Pineda <small>Coronel</small> <small>Secretario General de la Agencia Logística de las Fuerzas Armadas</small> <small>Correo: juanriveros@agencia-logistica.gov.co</small> <small>Celular: 3104815793</small></p> <p>Vo. Bo. Responsable: Mauro Ospina</p> <p>Fecha: 20 de Diciembre de 2019 Comité Extraordinario MIPG</p>
--	--