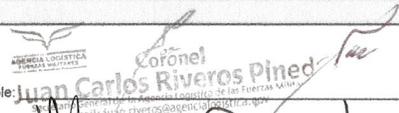


PROCESO											
GESTIÓN ADMINISTRATIVA											
	TÍTULO				Código: GA-FO-15						
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Versión No. 01		Página 1 de 1				
					Fecha: 10 8 2020						
OFICINA PRODUCTORA: 10012 - GRUPO INNOVACIÓN Y REDES DE VALOR NORMATIVIDAD: DECRETO 4746 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2005 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		
10012 - 19	ESTUDIOS										
10012 - 19-02	ESTUDIOS DE CARACTERIZACIÓN DE USUARIOS, GRUPOS DE VALOR Y PARTES INTERESADAS	3	7			X					Documentos que reflejan la identificación de las características de los usuarios y grupos de interés que interactúan con la Entidad para establecer las estrategias hacia el mejoramiento de la calidad de los procesos y cumplimiento de la misión institucional, Decreto 1499 de 2017. 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.
	Caracterización usuarios y/o grupos de interés				PDF						
	Estrategia del relacionamiento				PDF						
	Comunicaciones de aprobación (cuando aplique)			X							
	Informe de Seguimiento de satisfacción de los grupos de interés.				PDF						
	Actas mesas de trabajo			X							
	Listas de asistencia			X							
	Matriz de partes interesadas por proceso				PDF						
	Registro de publicación				PDF						
10012 - 22	INFORMES										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.
10012-22 - 25	INFORMES INTERNOS DE GESTIÓN	3	2						X		
	Informe de gestión			X							
	Comunicaciones oficiales			X							

10012 - 38	PROYECTOS											
10012 - 38-02	PROYECTOS DE INNOVACIÓN INSTITUCIONAL	3	7						X			
	Plan o Proyecto aprobado								X			
	Cronograma de actividades									PDF		
	Registro del estado del proyecto									PDF		
	Actas mesas de trabajo								X			
	Comunicaciones oficiales (cuando se requiera)									PDF		
	Proyecto o mejora final								X			
10012 - 39	REGISTROS											
10012 - 39 - 09	REGISTROS DEL BANCO DE IDEAS	3	7									X
	Registro de ideas en la intranet											PDF
	Acta de reunión de Comité innovación								X			
	Reportes de seguimiento a ideas aprobadas								X			
	Registros de mesas de trabajo								X			
	Listado de asistencia								X			
	Comunicaciones oficiales (cuando requiera)								X			
	Material de apoyo digital											PDF

Esta subserie contiene documentos del estado, desarrollos y mejoras de los proyectos de innovación para la Entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional. 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, conforme a la Circular No. 003 de 2015 del AGN.

Esta serie contiene los registros de las ideas generadas por los funcionarios para mejoramiento de la Entidad. 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, conforme a la Circular No. 003 de 2015 del AGN., el registro de las ideas es generado de forma electrónica en la intranet institucional.

10012 - 39 - 10	REGISTROS DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE INNOVACIÓN Registro en caja de herramientas intranet Registro de buenas prácticas Registro lecciones aprendidas Registros memoria Institucional intranet Listado de asistencia	5	5				X				Documento generado de forma electrónica, de las actividades de innovación que da cuenta de la gestión del área en relación con sus funciones, contiene documentación institucional relevante para la toma de decisiones, se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional 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, conforme a la Circular Externa 003 de 2015 del AGN.
Convenciones:					Aprobaciones:						
CT: CONSERVACIÓN TOTAL D: DIGITALIZACIÓN E: ELIMINACIÓN S: SELECCIÓN P: PAPEL EL: ELECTRÓNICO					 Vo. Bo. Responsable: <u>Juan Carlos Riveros Pineda</u> <small>Agencia Logística de las Fuerzas Armadas</small> <small>Correo: juan.riveros@agencia-logistica.gov.co</small> <small>Celular: 3104817793</small> Vo. Bo. Responsable: <u>Mónica Ospina</u> Fecha: 20 de Diciembre de 2019 Comité Extraordinario MIPG						