

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

 <p style="font-size: 8px;">AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES Al servicio de la Fuerza Armada</p>	TÍTULO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FO-15		
		Versión No. 01	Página 1 de 1	
		Fecha: 10 / 8 / 2020		



OFICINA PRODUCTORA: 11026 - GRUPO DE COSTOS
 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 1

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y tipos documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	D	S		
11026 - 22	INFORMES										
11026 - 22- 09	INFORMES DE EJECUCIÓN Y CIERRE DE COSTOS Reporte registro SAP Comunicaciones seguimiento cierre (correo electrónico) Informe del cierre	3	7					X			La subserie documental no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa, la trazabilidad de la información queda registrada en la herramienta SAP con cada unidad de negocio y en los informes de cierre mensual de tesorería. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia, Art. 60 del Código de Comercio. Una vez se cumplido el periodo de retención en el archivo central se procede a la eliminación de la documentación, 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.
11026 - 22- 23	INFORMES ESTADO DE RESULTADO POR CENTRO DE COSTOS Informe transacción KE30 SAP Comunicaciones seguimiento (correo electrónico)	3	7					X			La subserie documental no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa, la trazabilidad de la información queda registrada en la herramienta SAP en cada unidad de negocio y en la cuenta fiscal. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia, la Ley 962 de 2005 Art. 28. Una vez se cumplido el periodo de retención en el archivo central se procede a la eliminación de la documentación física, 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>11026 - 39</p> <p>11026 - 39 - 04</p>	<p>REGISTROS</p> <p>REGISTROS DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y BLOQUEO DE CENTROS DE COSTOS</p> <p>Coomunicación de solicitud</p> <p>Registro creación, modificación bloqueo centro de costos</p> <p>Registro respuesta centro de costos</p>	<p>3</p>	<p>7</p>				<p>X</p>					<p>Documentos que contienen la relación de los usuarios y centros de costos por cada unidad de negocio, da cuenta de la gestión del área en relación con sus funciones, contiene documentación institucional contable y 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, Circular Externa 003 de 2015 del AGN. 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>Convenciones:</p> <p>CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>D: DIGITALIZACIÓN</p> <p>E: ELIMINACIÓN</p> <p>S: SELECCIÓN</p> <p>P: PAPEL</p> <p>EL: ELECTRÓNICO</p>											<p>Aprobaciones:</p> <div style="text-align: center;">  <p>Coronel Juan Carlos Riveros Pineda Secretario General de la Agencia Logística de las Fuerzas Armadas e-mail: juan.riveros@agencia-logistica.mex.mil Celular: 3104816793</p> </div> <p>Vo. Bo. Responsable: _____</p> <p>Vo. Bo. Responsable: <u>Maura C. Ornela</u></p> <p>Fecha: 20 de Diciembre de 2019 Comité Extraordinario MIPG</p>	