


OFICINA PRODUCTORA: 10001 - GRUPO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO
 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		
10001 - 19	ESTUDIOS										Contiene documentos soporte de las visitas domiciliarias realizadas al personal que ingresa a laborar a la Entidad, los cuales no desarrollan valores secundarios ya que únicamente constituye en un apoyo a la gestión administrativa, no se consideran piezas documentales que pudieren requerir los organismos de control en caso de llegar a existir procesos disciplinarios o judiciales, prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, (artículo 33). Los conceptos de seguridad quedan compilados como un tipo documental de la serie de Historias Laborares. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, 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.
10001-19-03	ESTUDIOS DE SEGURIDAD DEL PERSONAL	3	7				X				
	Estudio de seguridad Formato visita domiciliaria			X	X						
10001 - 22	INFORMES										Contiene documentos para la investigación y soporte de la gestión, sobre sabotaje, terrorismo, robos, fraudes y otros delitos contra personas o bienes de la Agencia. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente, la trazabilidad de los informes 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 eliminación por finalizar su vigencia administrativa, fiscal, jurídica, legal, contable y no adquirir valores secundarios. 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 y estará a cargo del grupo de gestión documental.
10001 - 22 - 20	INFORMES DE SEGURIDAD	3	7			X					
	Informe de seguridad			X							

10001 - 24	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL									
10001 - 24 - 11	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE INGRESO DE PERSONAL EN HORAS NO LABORALES Registro de ingreso personal en horas no laborales y/o fines de semana Solicitud ingreso (correo electrónico)	2	3	X	PDF				X	<p>La subserie documental no desarrolla valores secundarios ya que son documentos que respaldan el control adelantado en ejercicio de su función, al culminar su gestión y trámite administrativo, no son fuente de consulta para la administración ni para la ciudadanía, además, no se consideran piezas documentales que pudieren requerir los organismos de control en caso de llegar a existir procesos disciplinarios o judiciales. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, 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>
10001 - 24-13	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE ELEMENTOS Planilla de control ingreso y salida Formato boleta de ingreso y salida de elementos	2	3	X	X				X	<p>La subserie documental no desarrolla valores secundarios ya que son documentos que respaldan el control adelantado en ejercicio de su función, al culminar su gestión y trámite administrativo no son fuente de consulta para la administración ni para la ciudadanía, además, no se consideran piezas documentales que pudieren requerir los organismos de control en caso de llegar a existir procesos disciplinarios o judiciales. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental" y 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>

10001 - 24 - 24	<p>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE SEGURIDAD DE INSTALACIONES FÍSICAS</p> <p>Estudio instalaciones de la Entidad</p> <p>Registro y control de cámaras</p> <p>Minuta de la empresa de seguridad privada</p> <p>Registro de inspecciones de seguridad de instalaciones</p>	2	3				X		<p>La subserie documental no desarrolla valores secundarios, son documentos que respaldan el control 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 en el archivo central se realizará un proceso de eliminación, por finalizar su vigencia administrativa, la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33. 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, conforme los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.</p>
10001 - 24 - 26	<p>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL TARJETA BIOMÉTRICA</p> <p>Libro control entrega tarjeta biométrica</p> <p>Copia denuncia por perdida y/o robo (cuando aplique)</p> <p>Copia consignación (cuando aplique)</p>	2	3				X		<p>La subserie documental no desarrolla valores secundarios ya que son documentos que respaldan el control 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 en el archivo central se realizará un proceso de eliminación, por finalizar su vigencia administrativa, la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33. 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, conforme los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.</p>
Convenciones:				Aprobaciones:					
<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 style="text-align: center;">  Koronei Juan Carlos Riveros Pineda <small>Secretario General de la Agencia Logística de las Fuerzas Armadas</small> <small>e-mail: juan.riveros@agencialogistica.gm</small> <small>Celular: 3104815793</small> </p> <p>Vo. Bo. Responsable: _____</p> <p>Vo. Bo. Responsable: <u>Mauricio Cruzada</u></p> <p>Fecha: 20 de Diciembre de 2019 Comité Extraordinario MIPG</p>					