PROCESO				
GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES	TITULO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FO-15		
		Versión No. 01	Página 1 de 1	
		Fecha:	10 / 8 / 2020	

OFICINA PRODUCTORA: 10010 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

NORMATIVIDAD: DECRETO 4746 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2005

NORMATIVIDAD: DECRETO 1753 DEL 27 DE OCTUBRE DE 2017

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	
10010 - 04	**ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO**	3	7			X				Documentos que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la 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 por su valor histórico conforme al Artículo 28, Ley 962 de 2005 "Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio."
	Justificación del anteproyecto			X						
	Anteproyecto del presupuesto de gastos			X						
	Registro de cálculo de los ingresos corrientes por producto			X						
	Registro de clasificación económica de los gastos			X						
	Registro de proyección de planta de personal del año próximo			X						
	Certificación de nómina del presente año			X						
	Registro de pagos programados de deuda pública			X						
	Comunicaciones de solicitud de asignación de presupuesto				PDF					
	Comunicaciones autorización de presupuesto				PDF					
	Documentos con los soportes para modificación presupuestal en SIIF Nación			X						
10010 - 16	**DERECHOS DE PETICIÓN**	5	5						X	Contiene información acerca de los requerimientos de información, reclamos, solicitudes, u observaciones que los ciudadanos han hecho directamente a la Agencia, cuyos temas corresponden a una variada gama de asuntos. Desarrollan valor legal y jurídico, en concordancia con la Ley 1437 de 2011 art. 13, Ley 1755 de 2015. Los tiempos de retención se cuentan a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano y el último registro de la vigencia. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se realizará por cada oficina productora el proceso de selección cuantitativa, conformada por porcentajes del 5% de la producción total, que hagan referencia a temas de la gestión y planeación que ejerce el área, para ser conservada de manera permanente en su soporte original. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad sustentados en la introducción de presentación de las TRD.
	Comunicación oficial - derecho de petición			X						
	Comunicación oficial - Respuesta derecho de petición			X						

10010 - 22	**INFORMES**									
10010 - 22-01	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	3	7			X				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 y la Circular 003 de 2015 del AGN.
	Informe			X						
	Comunicación oficial			X						
10010 - 22 -25	INFORMES INTERNOS DE GESTIÓN	3	7						X	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 de cada 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.
	Informe de gestión			X						
	Comunicaciones oficiales			X						

10010 - 31	**PLANES**									
10010 - 31 - 02	PLANES ANUALES DE ADQUISICIONES	5	15						X	Documentos que contienen la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que señala la necesidad e indicar el valor estimado del contrato, son de naturaleza informativa de las adquisiciones que se propone obtener la entidad en un plazo determinado. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se realiza un proceso de selección cualitativa intrínseca de un Plan por cada 4 años de producción documental, con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes planes que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes; para ser conservada de manera permanente en su soporte original, conforme al Artículo 28, Ley 962 de 2005 "Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio." . La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad sustentados en la introducción de presentación de las TRD y estará a cargo del grupo de gestión documental.
	Guía para la elaboración, actualización y consolidación del Plan anual de adquisiciones			X						
	Plan anual de adquisición			X						
	Modificaciones al Plan de Adquisiciones de la Entidad				PDF					
	Acta de aprobación del proyecto de presupuesto por la Direccción			X						
	Registro publicación página web				PDF					
	Matriz de seguimiento			X						
10010 - 31 - 05	PLANES DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	3	7			X				Documento generado de forma electrónica. Contiene documentos relacionados con las actividades y metas de la gestión general de las dependencias de la Agencia en cada vigencia, informando el desarrollo del Plan. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la 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 por su valor histórico conforme al Artículo 74, Ley 1474 de 2011 y el Decreto 2482 de 2012 Artículo 8.
	Planes de acción institucional			X						
	Acta de aprobación del Plan			X						
	Registro de publicación en web				PDF					
	Comunicaciones de modificación al Plan de Acción				PDF					
	Informe del plan institucional			X						
10010 - 31 - 23	PLANES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	3	7			X				Documento generado de forma electrónica. Contiene información relacionada con las estrategias, metas y acciones de la Entidad cuatrienalmente para alcanzar los objetivos de la misión y con el Plan de Desarrollo. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la 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 por su valor histórico conforme la Ley 152 de 1994.
	Diagnóstico y proyección del Plan				PDF					
	Plan Estratégico Instiitucional			X						
	Acta de aprobación			X						
	Seguimiento y evaluación (correo electrónico)				PDF					
	Seguimiento Balance Scorecard (Suite Vision Empresarial)				PDF					
	Comunicaciones modificación al Plan			X						
	Registro de publicación en página web				PDF					

10010 - 37	**PROGRAMAS**									
10010 - 37 - 18	PROGRAMAS PRESUPUESTALES	3	7			X				La subserie documental desarrolla valores secundarios ya que son documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la ALFM. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia., conforme al Artículo 28, Ley 962 de 2005 "Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio." 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 por su valor histórico.
	Formatro de creación y modificacion de perfiles de usuarios SIIF			X						
	Separata presupuestal (se maneja digital)				PDF					
	Modificaciones al presupuesto nivel interno			X						
	Comunicacion oficial			X						
	Adiciones presupuestales			X						
	Traslados presupuestales			X						
	Reducciones presupuestales			X						
	Comunicado Vigencias Futuras			X						
10010 - 38	**PROYECTOS**									
10010 - 38 - 03	PROYECTOS DE INVERSIÓN	3	7			X				Esta subserie se conserva permanentemente en su soporte original, evidencia el control a los proyectos de inversión de 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 de la entidad. 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.
	Comunicado iniciativa Proyectos			X						
	Acta de aprobación Alta dirección			X						
	Proyecto de inversión			X						
	Comunicaciones de modificaciones al proyecto				PDF					
	Actas de cómite proyectos de inversión			X						
	Informe trimestral Proyectos inversión			X						

Convenciones:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
D: DIGITALIZACIÓN
E: ELIMINACIÓN
S: SELECCIÓN
P: PAPEL
EL: ELECTRÓNICO

Aprobaciones:

Coronel
Juan Carlos Riveros Pined
Secretario General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares
e-mail: juan.riveros@agencialogistica.gov
Celular: 3104817793

Vo. Bo. Responsable: _____

Vo. Bo. Responsable: Monica Oyuela

Fecha: 20 de Diciembre de 2019 Comité Extraordinario MIPG