

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

 <small>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES</small>	TÍTULO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FO-15 Versión No. 01 Fecha: 10 / 8 / 2020	Página 1 de 1  <small>de la Distrital</small>
---	---	--	--

OFICINA PRODUCTORA: 10030 - OFICINA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
 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		
10030 - 16	DERECHOS DE PETICIÓN Comunicación oficial - derecho de petición Comunicación oficial - Respuesta derecho 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.

10030 - 31	PLANES									<p>Esta documentación cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que evidencia las actividades propuestas para garantizar el control de la seguridad de la información, acorde a la ley de transparencia y normas internacionales como la ISO 27001. Presenta desde el control del personal que manipula los documentos, hasta el control y acceso de actuaciones informáticas sobre la información. Por último, sirve también como fuente primaria para un fin de investigaciones frente a la protección y perdurabilidad de la información y los archivos en el tiempo. 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>
10030 - 31 - 17	PLANES DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	3	7			X				
<p>Diagnóstico de seguridad de la información</p> <p>Plan de tratamiento de riesgos</p> <p>Plan de seguridad y privacidad de la información</p>				X	PDF	X				
<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>Colonel Juan Carlos Riveros Pino Secretario de la Agencia Logística de las Fuerzas Armadas e-mail: juan.carlos@agencia-logistica.gub.ve Celular: 3104613793</p> </div> <p>Vo. Bo. Responsable: _____</p> <p>Vo. Bo. Responsable: <u>Marcos C. Rivera</u></p> <p>Fecha: 20 de Diciembre de 2019 Comité Extraordinario MIPG</p>					