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: 10040 - OFICINA ASESORA JURÍDICA

NORMATIVIDAD: DECRETO 4746 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2005

NORMATIVIDAD: DECRETO 1753 DEL 27 DE OCTUBRE DE 2017

HOJA No. __1__ DE __4__

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y tipos documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	D	S	
10040 - 01	**ACCIONES DE TUTELA**	5	10						X	Fuente de información sobre controversias en el desarrollo de las actuaciones y labores misionales por vulneración de los derechos fundamentales de los ciudadanos y en defensa de los intereses de la entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizará con los productores de la información un proceso de selección intrínseca del (5%) de las tutelas que tengan relación con reintegro de recursos, multas o sanciones de la ALFM y las que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad, conforme a la constitución política de Colombia Art. 86. Decreto 291 de 1991, Ley de 2007; para ser conservada de manera permanente y será transferida al Archivo Histórico 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, estará a cargo del grupo de gestión documental.
	Demanda			X						
	Constestación de la demanda			X						
	Fallo			X						
	Recurso (Cuando Aplique)			X						
	Auto de admisión de recurso			X						
	Sentencia de segunda instancia (Cuando Aplique)			X						
10040 - 06	**CERTIFICADOS**									
10040 - 06 - 01	CERTIFICADOS DE ACTAS DE REMATE	5	5			X				Contiene información legal, respecto a las actas de remate de los Fondos Rotatorios de Ejército, Armada y Fuerza Aérea. 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, conforme a la Circular Externa 003 de 2015 del AGN.
	Solicitud certificaciòn			X						
	Remisión de la certificaciòn			X						

10040 - 10	**CONCEPTOS JURÍDICOS**	3	2				X			Fuente de información sobre Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. Consejo de estado. Sentencia abril 22 de 2010. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. No desarrollan valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa, la trazabilidad de la información queda registrada en el sistema de información de gestión documental y en la dependencia que lo solicita. La eliminación de la documentación física 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", de acuerdo con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.
	Solicitud concepto jurídico			X						
	Respuesta del concepto jurídico			X						
10040 -11	**CONCILIACIONES**									
10040 - 11 -02	CONCILIACIONES PREJUDICIALES Y JUDICIALES	5	5			X				Subserie documental que contiene los documentos de carácter administrativo y jurídico, los cuales son evidencia para la investigación y soporte de la gestión sobre las actuaciones prejudiciales para agotar requisito de procedibilidad para demandar, según las funciones señaladas en el artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto 1069 de 2015. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización de su 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.
	Solicitud de conciliación			X						
	Acta comité conciliación			X						
10040 - 13	**CONTRATOS**									
10040 - 13 - 01	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	5	15					X	X	La documentación producida desarrolla valor legal en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la entidad con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 5 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 15 años. Cumplidos los 20 años de conservación en cumplimiento del artículo 55 Ley 80 de 1993, se realizará con el productor de la información un proceso de selección cualitativa extrínseca cronológica tomando como muestra aleatoria un contrato por cada cuatro años de producción documental para evidencia de la gestión de la ALFM en la consecución de este tipo de contratación y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental. La documentación no seleccionada se eliminará 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.
	Memorando y/o Oficio			X						
	Estudios y documentos previos			X						
	Minuta/ Contrato			X						
	Acta de terminación y liquidación			X						

10040 - 13 - 03	CONTRATOS DE COMODATO	5	15					X	X	La documentación producida desarrolla valor legal en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la entidad con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 5 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 15 años. Cumplidos los 20 años de conservación en cumplimiento del artículo 55 Ley 80 de 1993, se realizará con el productor de la información un proceso de selección cualitativa extrínseca cronológica aleatoria, tomando como muestra un contrato por cada cuatro años de producción documental para evidencia de la gestión de la ALFM en la consecución de este tipo de contratación y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental. La documentación no seleccionada se eliminará 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.
	Memorando y/o Oficio			X						
	Estudios y documentos previos			X						
	Minuta/ Contrato			X						
	Acta de terminación y liquidación			X						
10040 - 13 - 05	CONTRATOS DE CONCESIÓN DE ESPACIO MERCANTIL	5	15					X	X	La documentación producida desarrolla valor legal en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación donde se habilita y concede la posibilidad práctica y jurídica de adquirir, bajo determinadas condiciones, sus productos, generalmente de marca, y revenderlos en una determinada zona geográfica, prestando asistencia, en su caso, al cliente comprador tanto en el momento de la venta como después. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 5 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 15 años. Cumplidos los 20 años de conservación en cumplimiento del artículo 55 Ley 80 de 1993, se realizará con el productor de la información un proceso de selección cualitativa extrínseca cronológica tomando como muestra aleatoria un contrato por cada cuatro años de producción documental para evidencia de la gestión de la ALFM en la consecución de este tipo de contratación y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental. La documentación no seleccionada se eliminará 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.
	Memorando y/o Oficio			X						
	Estudios y documentos previos			X						
	Minuta/ Contrato			X						
	Acta de terminación y liquidación			X						

10040 - 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 hgan 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.
	Petición -comunicación			X						
	Respuestas a comunicaciones (cuando aplique)			X						
10040 - 21	**HISTORIAS**									La agrupación documental evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles de la Entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente, conforme artículo 4 de la Ley 791 de 2002. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará con los productores de la información, un proceso de selección cualitativa intrínseca de los historiales que refieran a bienes inmuebles que hayan sido usado por la entidad por más de 10 años, para ser conservada de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo de la oficina de gestión documental. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad sustentados en la introducción de presentación de las TRD.
10040 - 21 - 01	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	5	15					X	X	
	Estudios y documentos previos			X						
	Estudio de Títulos			X						
	Minuta/Escrituta/ Certificado de Tradición y libertad			X						
10040 - 22	**INFORMES**									La subserie documental que no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa, para el control mensual de los procesos y conciliaciones llevadas a cabo por la entidad, la trazabilidad queda en el sistema de información y en las actas de los comités de conciliación y defensa judicial. 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 con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.
10040 - 22- 15	INFORMES DE PROCESOS JUDICIALES Y CONCILIACIONES	3	2				X			
	Informe de procesos judiciales y conciliaciones			X						

10040 - 34	**PROCESOS DE RECLAMACIÓN**									
10040 - 34 - 01	PROCESOS DE RECLAMACIÓN ADMINISTRATIVAS	5	15				X			Documentos que contiene información sobre requerimientos y solicitudes laborales a la Entidad, pierden su valor administrativo y jurídico. El tiempo de retención se cuenta a partir a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se se elimina teniendo en cuenta que 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. 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.
	Solicitudes de reclamación			X						
	Respuesta reclamación			X						
10040 - 34 - 03	PROCESOS DE RECLAMACIÓN SEDE ADMINISTRATIVA	5	15						X	La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información que son el trámite de la defensa de la Entidad en sede administrativa a través de la elaboración e interposición de recursos, revocatorias directas y actuaciones jurídicas. El tiempo de retención se cuenta a partir a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará con el productor de la información un proceso de selección cualitativa extrínseca cronológica del (5%) de las reclamaciones que haya concluido en una acción disciplinaria, por cada año de producción documental, para la investigación y con la finalidad de dejar una muestra aleatoria para ser conservada 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", 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.
	Poder (cuando se requiera)			X						
	Acto administrativo			X						
	Recurso			X						
	Documentación procesal			X						

10040 - 36	**PROCESOS JUDICIALES**									
10040 - 36 - 01	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	5	15						X	La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información que son fuente para la investigación sobre actos que buscan resolver controversias o incumplimientos a la Ley. El tiempo de retención se cuenta a partir a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará con el productor de la información un proceso de selección cualitativa extrínseca cronológica tomando como muestra un proceso por cada cuatro años de producción documental, para la investigación y con la finalidad de dejar una muestra aleatoria para ser conservada de manera permanente, para evidencia de la gestión de la ALFM en la consecución de este tipo de procesos para ser conservado 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", 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.
	Poder			X						
	Demanda			X						
	Contestación			X						
	Documentación procesal			X						
10040 - 36 - 02	PROCESOS CIVILES	5	15						X	La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información que son fuente para la investigación sobre actos que buscan resolver controversias o incumplimientos a la Ley. El tiempo de retención se cuenta a partir a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará con el productor de la información un proceso de selección cualitativa extrínseca cronológica tomando como muestra un proceso por cada cuatro años de producción documental para la investigación y con la finalidad de dejar una muestra aleatoria para ser conservada de manera permanente, para evidencia de la gestión de la ALFM en la consecución de este tipo de procesos para ser conservado 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", 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.
	Poder			X						
	Demanda			X						
	Contestación			X						
	Documentación procesal			X						

10040 - 36 - 03	PROCESOS LABORALES	5	15						X	La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información que son fuente para la investigación sobre actos que buscan resolver controversias o incumplimientos a la Ley. El tiempo de retención se cuenta a partir a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará con el productor de la información un proceso de selección cualitativa extrínseca cronológica tomando como muestra un proceso por cada cuatro años de producción documental para la investigación y con la finalidad de dejar una muestra aleatoria para ser conservada de manera permanente, para evidencia de la gestión de la ALFM en la consecución de este tipo de procesos para ser conservado 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", 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.
				X						
	Poder			X						
	Demanda			X						
	Contestación			X						
	Documentación procesal									
10040 - 36 - 04	PROCESOS PENALES	5	15						X	La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información que son fuente para la investigación sobre actos que buscan resolver controversias o incumplimientos a la Ley. El tiempo de retención se cuenta a partir a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará con el productor de la información un proceso de selección cualitativa extrínseca cronológica tomando como muestra un proceso por cada cuatro años de producción documental para la investigación y con la finalidad de dejar una muestra aleatoria para ser conservada de manera permanente, para evidencia de la gestión de la ALFM en la consecución de este tipo de procesos para ser conservado 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", 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.
	Denuncia			X						
	Documentación procesal			X						

Convenciones:

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

Aprobaciones:

Coronel
Juan Carlos Riveros Pinec
Secretario General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares
e-mail: juan.riveros@agencialogistica.gov
Celular: 3104811994

Vo. Bo. Responsable: _____

Vo. Bo. Responsable: _____

Fecha: 20 de Diciembre de 2019 Comité Extraordinario MIPG