




PROCESO										
GESTIÓN ADMINISTRATIVA										
	TÍTULO				Código: GA-FO-15					
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Versión No. 01		Página 1 de 1			
					Fecha: 10 8 2020					
OFICINA PRODUCTORA: 10050 - OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO NORMATIVIDAD: DECRETO 4746 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2005 NORMATIVIDAD: DECRETO 1753 DEL 27 DE OCTUBRE DE 2017 HOJA No. <u> 1 </u> DE <u> 2 </u>										
CODIGO	SERIES, SUBSERIES y tipos documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	D	S	
10050 - 16	DERECHOS DE PETICIÓN	5	5						X	<p>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.</p>
	Comunicación oficial - derecho de petición			X						
	Comunicación oficial - Respuesta derecho de petición			X						
10050 - 22	INFORMES									
10050 - 22 - 01	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	3	7			X				<p>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</p>
	Informe			X						
	Comunicación oficial			X						

Auto de archivo				X						
Piiego de cargos				X						
Solicitud defensor de oficio				X						
Descargos				X						
Auto decreta y/o niega pruebas de descargos				X						
Auto variación de piiego de cargos				X						
Auto corriendo traslado para alegatos de conclusión				X						
Fallo de primera instancia				X						
Recurso de apelación				X						
Auto concede o rechaza recurso de apelación				X						
Comunicación remisión expediente segunda instancia				X						
Fallo de segunda instancia				X						
Citación para notificación				X						
Edicto				X						
Registro de sanciones disciplinarias				X						
Comunicación para ejecución de la sanción				X						
Resolución de ejecución de la sanción				X						

<p>Convenciones:</p> <p>CT: CONSERVACIÓN TOTAL D: DIGITALIZACIÓN E: ELIMINACIÓN S: SELECCIÓN P: PAPEL EL: ELECTRÓNICO</p>	<p>Aprobaciones:</p> <div style="text-align: center;">  <p>Coronel Juan Carlos Riveros Pineda Subcomandante General de la Agencia Logística de las Fuerzas Armadas e-mail: juan.pineda@agencialogistica.gub.gv Celular: 3100117193</p> </div> <p>Vo. Bo. Responsable: _____</p> <p>Vo. Bo. Responsable: <u>Marcos Guzmán</u></p> <p>Fecha: 20 de Diciembre de 2019 Comité Extraordinario MIPG</p>
---	--