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: 11000 - SECRETARIA GENERAL

NORMATIVIDAD: DECRETO 4746 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 110005

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	
11000 - 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						

11000- 22	**INFORMES**									
11000- 22- 24	INFORMES OTRAS ENTIDADES DEL SECTOR	3	2				X			Documentos que soportan los requerimientos hechos a la entidad, evidencian la gestión interna de la dependencia, pierden su valor administrativo ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa, 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 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.
	Informe			X						
	Comunicación oficial			X						
11000 - 22- 25	INFORMES INTERNOS DE GESTIÓN	3	2						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 del 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						

11000 - 33	**PROCESOS DE INVESTIGACIONES**									
11000 - 33 - 01	PROCESOS DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	5	10					X	X	La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información de actos procesales coordinados para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. De acuerdo con el capítulo 2 artículo 30 de la ley 734 de 2002 modificado por el artículo 132 de la ley 1474 de 2011. La sanción disciplinaria y administrativa prescriben en un tiempo de 5 años contados a partir de la ejecución del fallo. 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 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, será digitalizada con los fines archivísticos de consulta; el formato de digitalización será PDF/A y 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.
	Carátula del proceso			X						
	Informe pérdida o daño de bienes			X						
	Auto de apertura de Investigación previa o formal			X						
	Notificación personal			X						
	Aviso de información (si aplica)			X						
	Documentos obrantes en el proceso			X						
	Comunicaciones oficiales de remisión por competencia			X						
	Auto indagación preliminar			X						
	Constancia secretarial			X						
	Auto inhibitorio			X						
	Acervo probatorio			X						
	Diligencia de declaración			X						
	Diligencia de versión libre			X						
	Auto corriendo traslado para alegatos de conclusión			X						
	Notificación por estado			X						
	Fallo de primera instancia			X						
	Fallo de segunda instancia			X						
	Autos varios			X						
	Auto de archivo			X						
	Notificación personal			X						
	Auto de cierre de la investigación			X						

Convenciones:

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

Aprobaciones:

Juan Carlos Riveros Pinedo
Secretario General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares
e-mail: juan.riveros@agencialogistica.gov
Celular: 3104815793

Vo. Bo. Responsable: _____

Vo. Bo. Responsable: _____

Fecha: 20 de Diciembre de 2019 Comité Extraordinario MIPG