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

OFICINA PRODUCTORA: 14000 -SUBDIRECCIÓN GENERAL OPERACIÓN LOGÍSTICA

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	
14000- 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						

14000- 21	**HISTORIAS**									
14000- 21- 03	HISTORIALES EQUIPOS DE MEDICIÓN	5	5						X	La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento, optimización del uso, las acciones preventivas y correctivas adelantadas a la maquinaria y/o equipos que posee la entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional, en cumplimiento del artículo 28 Ley 962 del 2005. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Se realizará con el productor de la información un proceso de selección cualitativa intrínseca de los programas y los informes de equipos especializados que contribuyan en el desarrollo económico y tecnológico de la Entidad, por cada año de producción documental, 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.
	Programa de aseguramiento metrológico			X						
	Ficha técnica			X						
	Listado de equipos de medición			X						
	Cronograma de verificaciones y/o calibraciones de equipos			X						
	Verificación de equipos			X						
	Certificados de calibración de equipos			X						
	Soportes órdenes de servicio SAP				BD					
	Informes mantenimiento y calibración de equipos			X						
14000- 22	**INFORMES**									
14000- 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.
	Informe			X						
	Comunicación oficial			X						

14000- 22- 25	INFORMES INTERNOS DE GESTIÓN Informe de gestión Comunicaciones oficiales	3	2	 X X					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.

Convenciones:	**Aprobaciones:**
CT: CONSERVACIÓN TOTAL D: DIGITALIZACIÓN E: ELIMINACIÓN S: SELECCIÓN P: PAPEL EL: ELECTRÓNICO	Vo. Bo. Responsable: Coronel Juan Carlos Riveros Pinedo Secretario General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares e-mail: juan.riveros@ejercito.mil.co Celular: 3104205733 Vo. Bo. Responsable: Maurcio Ospina Fecha: 20 de Diciembre de 2019 Comité Extraordinario MIPG