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**

OFICNA PRODUCTORA: 12020 - DIRECCIÓN OTROS ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

NORMATIVIDAD: DECRETO 4746 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2005

NORMATIVIDAD: DECRETO 1753 DEL 27 DE OCTUBRE DE 2017

NORMATIVIDAD: RESOLUCIÓN 501 DEL 29 DE MAYO DE 2018

HOJA No. _____ DE _____

CODIGO	**SERIES, SUBSERIES y tipos documentales**	**RETENCIÓN EN AÑOS**		**SOPOETE**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
		ARCHIVO GESTION	**ARCHIVO CENTRAL**	**P**	**EL**	**CT**	**E**	**D**	**S**	
12020 - 14	**CONVENIOS**	5	10	X	X				X	La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información de manera cronológica de los documentos generados en el proceso de convenios celebrado en la entidad con las fuerzas. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. 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. Se realizará un proceso de selección cuantitativo de una muestra del 10% del volumen documental producido anualmente, teniendo en cuenta como criterio los convenios de gestión institucional con respecto a la logística prestada a las fuerzas militares, para ser conservada de manera permanente en su soporte original. Con el resto de la producción documental se hará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 “Eliminación Documental”, según los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.
12020 - 14- 01	**CONVENIOS COMERCIALES DE LÍNEAS PERSONALES** Ofertas presentadas Cuadros comparativos Convenios comerciales Modificaciones al convenio (si las hay) Actas reunión de coordinación Soporte Liquidación Retorno Facturas Comunicaciones Memorandos y/o Oficios									

12020 - 22	**INFORMES**									
12020 - 22 - 01	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO Comunicaciones oficiales Informes Soportes (cuando aplique)	3	7	X	X	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 y la Circular 003 de 2015 del AGN.
12020 - 22- 24	INFORMES EXTERNOS Comunicaciones oficiales Respuestas a requerimientos,etc Soportes (cuando aplique)	3	7	X	X		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 de la última actuación del expediente. Una vez se garantice su reproducción en cualquier medio técnico y cumplido el periodo de retención en el archivo central se procede a la eliminación de la documentación, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 “Eliminación Documental” y se hará de acuerdo con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.

Convenciones:	**Aprobaciones:**
CT: CONSERVACIÓN TOTAL D: DIGITALIZACIÓN E: ELIMINACIÓN S: SELECCIÓN P: PAPEL EL: ELECTRÓNICO	Vo. Bo. Responsable: _____ Vo. Bo. Responsable: _____ Fecha: 20 de Diciembre de 2019 Comité Extraordinario MIPG