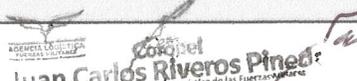


PROCESO												
GESTIÓN ADMINISTRATIVA												
TÍTULO		Código: GA-FO-15				Versión No. 01		Página 1 de 1				
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <small>PODERADO PARA TRABAJAR</small> <small>LA ORGANIZACIÓN PARA EL FUTURO</small>		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Fecha:		10	8	2020		
OFICINA PRODUCTORA: 14060 - DIRECCIÓN REGIONAL LLANOS ORIENTALES 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. <u> 1 </u> DE <u> 3 </u>												
CODIGO	SERIES, SUBSERIES y tipos documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	D	S			
14060 - 03	ACTOS ADMINISTRATIVOS										Contienen información sobre las decisiones tomadas de la alta dirección y órganos directivos que resuelve situaciones específicas que inciden en el desarrollo de la Entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. Una vez cumplido el período de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original por su valor informativo y testimonial, conforme lo establecido en el Decreto 1345 del 2010 Artículo 17 y el Decreto 1609 de 2015. 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, de acuerdo con los criterios expuestos en la introducción de la TRD.	
14060 - 03 - 02	RESOLUCIONES	2	18			X			X			
	Resolución				X							

14060 - 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					
14060 - 19	ESTUDIOS									
14060-19-03	ESTUDIOS DE SEGURIDAD DEL PERSONAL	3	7					X		<p>Contiene documentos soporte de las visitas domiciliarias realizadas al personal que ingresa a laborar a la Entidad, los cuales no desarrollan valores secundarios ya que únicamente constituye en un apoyo a la gestión administrativa, no se consideran piezas documentales que pudieren requerir los organismos de control en caso de llegar a existir procesos disciplinarios o judiciales, prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, (artículo 33). Los conceptos de seguridad quedan compilados como un tipo documental de la serie de Historias Laborales. 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", estará a cargo del grupo de gestión documental y se hará de acuerdo con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.</p>
	Estudio de seguridad			X						
	Formato visita domiciliaria			X						





14060 - 24-13	<p>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE ELEMENTOS</p> <p>Planilla de control ingreso y salida Formato boleta de ingreso y salida de elementos</p>	2	3								<p>La subserie documental no desarrolla valores secundarios ya que son documentos que respaldan el control adelantado en ejercicio de su función, 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. 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 estará a cargo del grupo de gestión documental y se hará de acuerdo con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.</p>
<p><b>Convenciones:</b></p> <p>CT: CONSERVACIÓN TOTAL D: DIGITALIZACIÓN E: ELIMINACIÓN S: SELECCIÓN P: PAPEL EL: ELECTRÓNICO</p>				<p><b>Aprobaciones:</b></p> <div style="text-align: center;">  <p><b>Juan Carlos Riveros Pineda</b> Comandante en Jefe Secretario General de la Agencia Logística de las Fuerzas Armadas Celular: 3104815743</p> </div> <p>Vo. Bo. Responsable: _____</p> <p>Vo. Bo. Responsable: <i>Mónica Granada</i></p> <p>Fecha: 20 de Diciembre de 2019      Comité Extraordinario MIPG</p>							