

PROCESO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

	TÍTULO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FO-15				
		Versión No. 01	Página 1 de 1			
		Fecha:	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">10</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">8</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">2020</td> </tr> </table>	10	8	2020
10	8	2020				

OFICINA PRODUCTORA: 14090 - DIRECCIÓN REGIONAL NORTE
 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		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	D	S	
14090 - 03	ACTOS ADMINISTRATIVOS									
14090 - 03 - 02	RESOLUCIONES	2	18	X		X			X	
	Resolución									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 periodo 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 a la Circular No. 003 de 2015 del AGN. 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.

14090 - 16	DERECHOS DE PETICIÓN Comunicaciones oficiales Respuestas a comunicaciones (cuando aplique)	5	5	X	X				X	<p>Documentos que contienen información acerca de los requerimientos que los ciudadanos han hecho directamente a la Entidad, cuyos temas corresponden a una variada gama de asuntos. Se clasifican y direccionan de acuerdo con el tipo de requerimiento, tipología y dependencia competente. 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 el proceso de selección cuantitativa con el encargado del Grupo de Talento Humano con el acompañamiento del encargado del Grupo de Atención y orientación ciudadana y grupo de gestión documental. Determinando como criterio de valoración para la selección de la muestra de la producción anual para conservación total, el 5% de los derechos de petición de interés general o que refiera sobre actividades misionales de la ALFM respecto a los servicios prestados a las fuerzas militares, un 5% de los derechos de petición que resuelvan necesidades de interés colectivo, un 10% de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias que lleguen a ser materia de investigación por denuncias sobre irregularidades en los procesos de convocatorias u otro y el 5% de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en la Constitución Política de Colombia en concordancia con la Ley 1437 de 2011 Art. 13 al 33, Ley 1755 de 2015. 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>
14090 - 22	INFORMES									
14090 - 30 - 20	INFORMES DE SEGURIDAD Informe de seguridad Soportes (cuando aplique)	3	5	X	X	X				<p>Subserie documental que contiene los documentos de carácter administrativo y jurídico, los cuales son evidencia para la investigación y soporte de la gestión. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad conforme a la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33. " Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p>

14090 - 22 -24	<p>INFORMES EXTERNOS</p> <p>Comunicaciones oficiales Informes Soportes (cuando aplique)</p>	3	7	X	X													<p>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, conforme a la Ley 962 de 2005 Art. 28. 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.</p>
14090 - 22 -25	<p>INFORMES INTERNOS DE GESTIÓN</p> <p>Comunicaciones oficiales Informes Soportes (cuando aplique)</p>	3	2	X	X				X									<p>Documentos que reflejan la gestión administrativa y el cumplimiento de las funciones asignadas al área, se maneja en soporte electrónico 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 de los informes de gestión de cada área que hacen parte del informe institucional anual publicado en la página web institucional, consolidado por la oficina asesora de planeación, para se 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", con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.</p>

14090 - 24	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL										
14090 - 24 - 06	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES Planillas de control de comunicaciones oficiales	3	2	X					X		<p>Documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001. La subserie documental no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. 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 004 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental "y estará a cargo del grupo de gestión documental. La eliminación se hará de acuerdo con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.</p> <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" con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.</p>
14090 - 24 - 11	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE INGRESO DE PERSONAL EN HORAS NO LABORALES Registro de ingreso personal en horas no laborales y/o fines de semana Comunicación oficial solicitud ingreso (correo electrónico) Soportes (cuando aplique)	2	3	X	X				X		

14090 - 24-13	<p>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE ELEMENTOS</p> <p>Planilla de control ingreso y salida</p> <p>Formato boleta de ingreso y salida de elementos</p>	2	3	X				X		<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" con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.</p>
Convenciones:					Aprobaciones:					
<p>CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>D: DIGITALIZACIÓN</p> <p>E: ELIMINACIÓN</p> <p>S: SELECCIÓN</p> <p>P: PAPEL</p> <p>EL: ELECTRÓNICO</p>					<p>Vo. Bo. Responsable: _____</p> <p>Vo. Bo. Responsable: _____</p> <p>Fecha: 20 de Diciembre de 2019 Comité Extraordinario MIPG</p>					