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: 14070 - DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN

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. ___1___ DE ___3___

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y tipos documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	D	S	
14070- 22	**INFORMES**									
14070- 22 - 11	INFORMES DE INVENTARIOS DE PRODUCCIÓN	3	7						X	La documentación producida desarrollar valor contable y jurídico, debido a que contiene información que respaldan el control de los inventarios de cada proceso de producción, adelantado en ejercicio de su función y se constituye en un apoyo a la gestión administrativa, la trazabilidad queda registrada en las herramientas tecnológicas. Los libros y papeles a que se refiere este capítulo deberán ser conservados minímo diez años, contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante, en concordancia con la Ley 962 del 2005 (Art. 28). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizará con el productor de la información un proceso de selección cualitativa intrínseca de los informes de inventarios, por cada año de producción documental. Para la información no seleccionada se realizará la eliminación de la documentación 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						
	Saldo de inventario del sistema			X						
	Registro de conteo físico			X						
	Registro diferencias de inventario			X						
	Revista de inventarios (si aplica)			X	PDF					

14070- 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	PDF					
	Comunicaciones oficiales			X						
14070- 24	**INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL**									
14070- 24 - 04	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA	3	7						X	Documentos que respaldan el control adelantado para los procedimientos que se requiere en cada proceso de producción y una óptima calidad de los servicios, en ejercicio de su función. 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 periodo de retención en el archivo central se realizará con el productor de la información un proceso de selección cualitativa extrínseca cronológica tomando como muestra el 5% de los registros de las visitas técnicas y cumplimiento BPM por cada año de producción documental, para evidencia de la gestión de la ALFM en la consecución de este tipo de procesos. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad sustentados en la introducción de presentación de las TRD y estará a cargo del grupo de gestión documental.
	Perfil sanitario Registro de cumplimiento BPM			X						
	Registro de visita técnica			X						
	Comunicaciones oficiales			X						
	Soporte Registro de cumplimiento BPM				PDF					

14070- 24 - 09	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE DESPACHO DE PRODUCTOS POR UNIDAD DE NEGOCIO	3	7				X			La subserie documental no desarrolla valores secundarios ya que son documentos que respaldan el control de los despachos de producción, adelantado en ejercicio de su función y se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. 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 y estará a cargo del grupo de gestión documental.
	Orden despacho de producto			X	PDF					
	Soportes de los despachos (si aplica)			X						
14070- 24 - 17	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE RECEPCIÓN MATERIA PRIMA POR UNIDAD DE NEGOCIO	3	7				X			Documentos que respaldan el control de la entrega de la materia prima de los productos, los cuales son adelantados en ejercicio de su función y se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. la trazabilidad queda registrada en las herramientas tecnológicas y la cuenta fiscal de producción. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. 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.
	Factura y/o remisión			X	PDF					
	Registro recepción de producto			X	PDF					
	Registro de devolución de mercancía (si aplica)			X	PDF					
	Registro de análisis de laboratorio (si aplica)			X	PDF					
	Reporte del Alta del almacén generada por SAP				PDF					

14070 - 24- 18	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE PRODUCCIÓN POR UNIDAD DE NEGOCIO	3	7				X			La subserie documental no desarrolla valores secundarios ya que son documentos de los requerimientos hechos por las fuerzas para la compra y/o producción de Raciones, café y panadería, adelantado en ejercicio de su función, se constituye en un apoyo a la gestión administrativa, la trazabilidad de la información queda registrada en las herramientas informáticas financieras y en los contratos. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. 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.
	Intención de compra			X	PDF					
	Comunicaciones oficiales (si aplica)			X	PDF					
	Requerimientos			X	PDF					
	Cronograma de producción en Excell				PDF					
14070 - 30	**ORDENES**									
14070 - 30 - 01	ORDENES DE PRODUCCIÓN POR UNIDAD DE NEGOCIO	5	5			X				Documentos que contienen información de las órdenes para la producción de Raciones, café y panadería posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia, se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la misión y objetivos de la entidad. 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, conforme Circular Externa 003 de 2015 del AGN.
	Orden de produccion			X	PDF					
	soportes control de procesos			X	PDF					

14070 - 39	**REGISTROS**									
14070 -39 - 07	REGISTROS DE OPERACIONES DE CUENTAS FISCALES DE PRODUCCIÓN	3	7				X			Documentos que reflejan las entradas y salidas de las unidades de negocio y hechos económicos de la entidad, las cuales quedan registradas en el aplicativo SAP y respaldo de la información escaneada en carpeta compartida de la Dirección Financiera, donde se compila los soportes de los movimientos, son documentos de carácter contable, los cuales son evidencia para la administración y soporte de la gestión. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia, en concordancia con la Ley 962 de 2005, articulo 28. Una vez 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, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 "**Eliminación Documental**", y estará a cargo del grupo de gestión documental con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.
	Acta de conciliación de cuentas fiscales			X	PDF					
	Relación de entradas			X	PDF					
	Soporte respectivos a la relación de entradas			X	PDF					
	Relación de salidas			X	PDF					
	Soporte respectivos a la relación de salidas			X	PDF					
	Relación de anulaciones			X	PDF					
	Soportes respectivos a la relación de anulaciones			X	PDF					
	Relación de facturación de venta			X	PDF					
	Soportes respectivos a la relación de facturas de venta			X	PDF					

Convenciones:

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

Aprobaciones:

Vo. Bo. Responsable: Coronel Juan Carlos Rivas Pinedo
Secretario General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares
e-mail: juan.rivas@agencialog...gov
Celular: 3100[illegible]793

Vo. Bo. Responsable: Mauricio Ochoa

Fecha: 20 de Diciembre de 2019 Comité Extraordinario MIPG