



PROCESO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

	TITULO  <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: <b>GA-FO-15</b>			
		Versión No. <b>01</b>			
		Fecha:	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>2020</b>

**OFICINA PRODUCTORA: 14070 -DIRECCIÓN 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. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

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  Informe Saldo de inventario del sistema Registro de conteo físico Registro diferencias de inventario Revista de inventarios Soportes (cuando aplique)	3	7	X	X					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 cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante, en concordancia con el Código de Comercio artículos 59 y 60, Ley 962 del 2005 (Art. 28). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizará un proceso de selección cuantitativa del 10% de los inventarios realizados en el año. 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.

14070- 22 - 25	<p>INFORMES INTERNOS DE GESTIÓN</p> <p>Comunicaciones oficiales</p> <p>Informes</p> <p>Soportes (cuando aplique)</p>	3	2	X	X					<p>Documentos que reflejan la gestión administrativa y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. No desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación, la oficina asesora de planeación consolida la información que da soporte del informe institucional anual publicado en la página web institucional, se maneja en soporte electrónico la trazabilidad de los documentos queda registrada en el sistema de gestión documental. 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.</p>
14070- 24	<p>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL</p>									
14070- 24 - 04	<p>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA</p> <p>Perfil sanitario Registro de cumplimiento BPM</p> <p>Registro de visita técnica</p> <p>Comunicaciones oficiales</p> <p>Soportes (cuando aplique)</p>	3	7	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. Documentos que respaldan el control adelantado en ejercicio de su función para todos los procedimientos que se requiere en cada proceso de producción y una óptima calidad de los servicios. 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 reconstrucción de la historia institucional 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.</p>

14070- 24 - 09	<p>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE DESPACHO DE PRODUCTOS POR UNIDAD DE NEGOCIO</p> <p>Orden despacho de producto Soportes de los despachos</p>	3	7	X	X		X		<p>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.</p>
14070- 24 - 17	<p>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE RECEPCIÓN MATERIA PRIMA POR UNIDAD DE NEGOCIO</p> <p>Factura y/o remisión Registro recepción de producto Registro de devolución de mercancía Registro de análisis de laboratorio ( si aplica) Reporte del Alta del almacén generada por SAP</p>	3	2	X	X		X		<p>Documentos que respaldan el control adelantado en ejercicio de su función para 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.</p>

<p>14070 - 24- 18</p>	<p>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE PRODUCCIÓN POR UNIDAD DE NEGOCIO</p> <p>Intención de compra Comunicaciones oficiales Requerimientos Cronograma de producción en excell Soportes (cuando aplique)</p>	<p>3</p>	<p>7</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p></p>	<p>X</p>	<p></p>	<p>La subserie documental no desarrolla valores secundarios ya que son documentos de los requerimientos hechos por las fuerzas para comprar y producción de Raciones, café y panadería, adelantado en ejercicio de su función y se constituye en un apoyo a la gestión administrativa, la trazabilidad de la información queda registrada en las herramientas informáticas 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.</p>
<p>14070 - 30</p>	<p>ORDENES</p>								
<p>14070 - 30 - 01</p>	<p>ORDENES DE PRODUCCIÓN POR UNIDAD DE NEGOCIO</p> <p>Orden de produccion soportes control de procesos</p>	<p>5</p>	<p>5</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>			<p>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.</p>
<p><b>Convenciones:</b></p>			<p><b>Aprobaciones:</b></p>						
<p>CT: CONSERVACIÓN TOTAL D: DIGITALIZACIÓN E: ELIMINACIÓN S: SELECCIÓN P: PAPEL EL: ELECTRÓNICO</p>			<p>Vo. Bo. Responsable: _____ Vo. Bo. Responsable: _____ Fecha: 20 de Diciembre de 2019      Comité Extraordinario MIPG</p>						