

| <b>PROCESO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                   |                         |                    |               |             |                                                                                     |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------|---------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                   |                         |                    |               |             |                                                                                     |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>TÍTULO</b><br><br><div style="text-align: center;"><b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b></div> | <b>Código: GA-FO-15</b> |                    |               |             |  |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                   | Versión No. <b>01</b>   |                    | Página 1 de 1 |             |                                                                                     |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                   | Fecha:                  | <b>10</b>          | <b>8</b>      | <b>2020</b> |                                                                                     |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |               |
| <p><b>OFICNA PRODUCTORA: 14064 - GRUPO DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS - REGIONAL LLANOS ORIENTALES</b></p> <p>NORMATIVIDAD: DECRETO 4746 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2005</p> <p>NORMATIVIDAD: DECRETO 1753 DEL 27 DE OCTUBRE DE 2017</p> <p>NORMATIVIDAD: RESOLUCIÓN 501 DEL 29 DE MAYO DE 2018</p> <p style="text-align: right;">HOJA No. _____ DE _____</p> |                                                                                                   |                         |                    |               |             |                                                                                     |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |               |
| CODIGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | SERIES, SUBSERIES y tipos documentales                                                            | RETENCIÓN EN AÑOS       |                    | SOPORTE       |             | DISPOSICIÓN FINAL                                                                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | PROCEDIMIENTO |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                   | ARCHIVO<br>GESTION      | ARCHIVO<br>CENTRAL | P             | EL          | CT                                                                                  | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |               |
| <b>14064- 02</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>ACTAS</b>                                                                                      |                         |                    |               |             |                                                                                     |   |   |   | <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 del último registro de la vigencia, se sugiere conservar totalmente por su valor informativo y patrimonial 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 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.</p> |               |
| 14064 - 02 - 14                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ACTAS DE ENTREGA COMEDORES                                                                        | 2                       | 18                 | X             |             | X                                                                                   |   |   | X |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Acta Administrativa<br><br>Soporte entrega de comedor (si aplica)                                 |                         |                    |               |             |                                                                                     |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |               |

|                 |                                                                               |   |   |   |   |   |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|--|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14064 - 02 - 15 | ACTAS DE RECEPCIÓN COMEDORES                                                  | 3 | 7 | X |   | X |  | X | 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 del último registro de la vigencia, se sugiere conservar totalmente por su valor informativo y patrimonial 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 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                 | Acta Administrativa                                                           |   |   |   |   |   |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                 | Soportes (cuando aplique)                                                     |   |   |   |   |   |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 14064 - 24      | INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL                                            |   |   |   |   |   |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 14064 - 24 - 02 | INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE ALISTAMIENTO Y ENTREGA DE MATERIA PRIMA | 3 | 2 | X | X |   |  | X | Documentos que respaldan el control adelantado en ejercicio de su función para la planeación de la producción diaria de alimentación, con la cantidad de personas que reciben alimentación para el abastecimiento diario, se constituye en un apoyo a la gestión administrativa, esta información se relaciona en las cuentas fiscales de cada Regional. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un proceso de selección cualitativa intrínseca de las actas de coordinación por cada año de producción documental, para ser conservada de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo de la oficina de gestión documental. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad sustentados en la introducción de presentación de las TRD. |
|                 | Parte diario usuarios y requerimientos del cliente                            |   |   |   |   |   |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                 | Cruce de ventas o estancias                                                   |   |   |   |   |   |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                 | Acta de reunión                                                               |   |   |   |   |   |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                 | Soportes (cuando aplique)                                                     |   |   |   |   |   |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |   |   |   |  |  |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|--|--|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14064 - 24 - 03 | <p>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE VÍVERES SECOS</p> <p>Comunicado de consolidación intención de compra registro SOLPED</p> <p>Comunicado seguimiento entregas bolsa mercantil</p> <p>Acta de recibo a satisfacción</p> <p>Registro salida de materiales</p> | 3 | 2 | X | X |  |  | X | X | <p>Documentos que soportan el control de la planificación y entregas de las distribuciones de abastecimientos a los diferentes batallones, la trazabilidad de la información queda registrada en el aplicativo SAP y en las cuentas fiscales de cada Regional. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. Cumplido el tiempo de retención se realizará un proceso de selección cualitativa intrínseca de las actas de recibo a satisfacción por cada año de producción documental, para ser conservada de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo de la oficina de gestión documental. 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>                                                  |
| 14064 - 24 - 06 | <p>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE CONCILIACIÓN DEL MENÚ</p> <p>Propuesta menú por unidad táctica</p> <p>Solicitud cambios de menú por eventualidades</p> <p>Menú firmado</p> <p>Soportes (cuando aplique)</p>                                                                                | 3 | 2 | X |   |  |  |   | X | <p>Documentos que respaldan las propuestas del menú en las unidades para aprobación por el cliente la fuerza, se constituye en un apoyo a la gestión administrativa, esta información se relaciona en las cuentas fiscales de cada Regional. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. Cumplido el tiempo de retención se realizará un proceso de selección cualitativa extrínseca de un menú trimestral, por cada año de producción documental, para ser conservada de manera permanente en su soporte original, conforme Circular Externa 003 de 2015 del AGN. 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" y estará a cargo del grupo de gestión documental. Según los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.</p> |

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |   |   |  |  |  |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|--|--|--|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14064 - 24 - 14 | <p>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIOS</p> <p>Planilla toma física existencias</p> <p>Planilla diferencia de inventarios</p> <p>Soportes (cuando aplique)</p>                                                                                                                                                                                                       | 3 | 2 | X |  |  |  |   | X | <p>Agrupación documental que evidencia el control de los inventarios de los productos en las unidades de negocio, los cuales se consolida un informe interno mensual por la Subdirección Gral. de Operaciones Logísticas, adquiere valor contable y fiscal, la información se encuentra registrada en el aplicativo SAP. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. Cumplido el tiempo de retención se realizará un proceso de selección cuantitativa de una muestra del 10% de los inventarios de las unidades de negocio que tengan antecedentes de faltantes, por cada año de producción documental, para ser conservada de manera permanente en su soporte original, conforme a la Ley 962 de 2005 Art. 28. 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" y estará a cargo del grupo de gestión documental. Según los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.</p> |
| 14064 - 24 - 19 | <p>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MERCANCÍA</p> <p>Recepción producto</p> <p>Alta de mercancía</p> <p>Control fecha de vencimiento</p> <p>Devolución del producto</p> <p>Supervisión limpieza y desinfección</p> <p>Control de temperaturas</p> <p>Control de plagas</p> <p>Salida producto no conforme</p> <p>Soportes (cuando aplique)</p> | 3 | 2 | X |  |  |  | X |   | <p>Agrupación documental que evidencia el control del almacenamiento de materia prima para las unidades de negocio, se constituye en un apoyo a la gestión administrativa, la información se encuentra registrada en el aplicativo SAP. 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>                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                   |   |   |                                                                                                                                    |   |  |   |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|---|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14064 - 24 - 21                                                                                              | INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE REQUERIMIENTOS DE COMPRAS LOCALES<br><br>Comunicaciones de requerimientos o necesidades de víveres para un mes<br>Intención de compra<br>Documentos soportes                | 3 | 2 | X                                                                                                                                  |   |  | X |  |  | Documentos que respaldan el seguimiento y consolidado de los contratos locales de alimentación para las fuerzas, la información queda registrada en los Contratos interadministrativos. 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.                                                            |
| 14064 - 24 - 30                                                                                              | INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL RESUMEN UNIDADES TÁCTICAS ABASTECIDAS<br><br>Cuadro de resumen hombres abastecidos<br>Cuadro unidades tácticas abastecidas<br>Cuadro control transporte propio y/o tercerizado | 3 | 2 | X                                                                                                                                  | X |  | X |  |  | La subserie documental no desarrolla valores secundarios ya que son documentos que respaldan el control de abastecimiento en las unidades tácticas, 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. |
| <b>Convenciones:</b>                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                   |   |   | <b>Aprobaciones:</b>                                                                                                               |   |  |   |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| CT: CONSERVACIÓN TOTAL<br>D: DIGITALIZACIÓN<br>E: ELIMINACIÓN<br>S: SELECCIÓN<br>P: PAPEL<br>EL: ELECTRÓNICO |                                                                                                                                                                                                                   |   |   | Vo. Bo. Responsable: _____<br><br>Vo. Bo. Responsable: _____<br><br>Fecha: 20 de Diciembre de 2019      Comité Extraordinario MIPG |   |  |   |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |