

PROCESO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA



TÍTULO

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GA-FO-15

Versión No. 01

Página 1 de 1

Fecha:

10

8

2020



OFICINA PRODUCTORA: 14002 - GRUPO CADS

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 \_\_1\_\_

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y tipos documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	D	S		
14002 - 22	INFORMES										Documento generado de forma electrónica. Estos informes hacen referencia a la gestión de las diferentes actividades de la dependencia con el fin de cumplir los objetivos y las metas propuestas en la atención a las fuerzas militares en los centros de almacenamiento y distribución de las diferentes regionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos, la trazabilidad queda registrado en el sistema de información 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 periodo de retención en el archivo central 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.
14002 - 22- 12	INFORMES DE NOVEDADES CLIENTES CADS  Comunicaciones oficiales Informe novedades clientes	3	2				X				

14002 - 22- 22	INFORME DE VISITAS DE INSPECCIÓN A REGIONALES	3	7				X			Contiene información de las visitas realizadas a las regionales a nivel nacional, con el fin de realizar las inspecciones requeridas en cumplimiento a los objetivos y las metas propuestas en la atención a las fuerzas militares en las unidades de negocio, la trazabilidad queda registrado en el sistema de información de gestión documental. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. Terminada la gestión el expediente se conserva por 3 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 7 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación total como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa, conforme a la Circular 003 de 2015 del AGN.
	Informe de visita						X			
14002- 24	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL									
14002 - 24 - 22	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE RESERVA ESTRATÉGICA	3	7					X		Documento generado de forma electrónica. Estos informes hacen referencia a la gestión de las diferentes actividades de la dependencia con el fin de brindar un buen servicio a las fuerzas militares. 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 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.
	Registros en Matriz - Excel									
	Comunicación oficial soporte análisis reserva estratégica						X		PDF	

**Convenciones:**

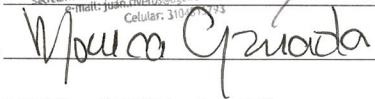
- CT: CONSERVACIÓN TOTAL
- D: DIGITALIZACIÓN
- E: ELIMINACIÓN
- S: SELECCIÓN
- P: PAPEL
- EL: ELECTRÓNICO

**Aprobaciones:**

Vo. Bo. Responsable:

  
**Cofonel**  
**Juan Carlos Rivas Pineda**  
 Secretario General de la Agencia Logística de las Fuerzas Armadas  
 Email: juan.rivas@deser.mil.ec  
 Celular: 310 90 90 93

Vo. Bo. Responsable:

  
**Mariana Cruzada**

Fecha: 20 de Diciembre de 2019      Comité Extraordinario MIPG