



| PROCESO  |  |                   |                 |         |                         |                   |               |   |   |               |          |
|--|--|-------------------|-----------------|---------|-------------------------|-------------------|---------------|---|---|---------------|----------|
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA   |  |                   |                 |         |                         |                   |               |   |   |               |          |
|   | TÍTULO<br><br><b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>  |                   |                 |         | Código: <b>GA-FO-15</b> |                   |               |  |   |               |          |
|  |  |                   |                 |         | Versión No. <b>01</b>   |                   | Página 1 de 1 |   |   |               |          |
|  |  |                   |                 |         | Fecha:                  |                   | <b>10</b>     |   |   |               | <b>8</b> |
| <b>OFICINA PRODUCTORA: 14001 - GRUPO CATERING</b><br>NORMATIVIDAD: DECRETO 4746 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2005<br>NORMATIVIDAD: DECRETO 1753 DEL 27 DE OCTUBRE DE 2017<br>NORMATIVIDAD: RESOLUCIÓN 501 DEL 29 DE MAYO DE 2018<br><br>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 |               |          |
| 14001 - 22   | INFORMES   |                   |                 |         |                         |                   |               |   |   |               |          |
| 14001 - 22 - 13  | INFORMES DE NOVEDADES EXTERNAS<br><br>Comunicación Oficial<br>Respuesta a novedad<br>Soportes (cuando aplique) | 3                 | 7               | X       | X                       |                   | X             |   |   |               |          |
| 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 comedores de tropa, la trazabilidad de los documentos queda registrada en el sistema de gestión documental y en los contratos de alimentación. 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. |  |                   |                 |         |                         |                   |               |   |   |               |          |

|   |   |   |   |   |   |  |  |   |   |
|---|---|---|---|---|---|--|--|---|---|
| 14001 - 22 - 14   | <p>INFORMES DE NOVEDADES INTERNAS</p> <p>Comunicación Oficial<br/>Respuesta a novedad<br/>Soportes (cuando aplique)</p> | 3 | 2   | X | X |  |  | X | <p>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 comedores de tropa, 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 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.</p> |
| <b>Convenciones:</b>  |   |   | <b>Aprobaciones:</b>  |   |   |  |  |   |   |
| <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> |   |   |  |  |   |   |