

PROCESO												
GESTIÓN ADMINISTRATIVA												
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES LA UNIÓN DE FUERZAS PROTEGE	TÍTULO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Código: GA-FO-15				 Grupo Social y Empresarial de la Defensa El Gobierno Nacional Apoya, desarrolla y fortalece			
					Versión No. 01		Página 1 de 1					
					Fecha:		10	8				
OFICNA PRODUCTORA: 11002- GRUPO COMUNICACIÓN Y MARKETING 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 y tipos documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	D	S			
11002 - 22	INFORMES											
11002 - 22 - 25	INFORMES INTERNOS DE GESTIÓN Comunicaciones oficiales Informes Soportes (cuando aplique)	3	7	X	X		X			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 garantiza 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.		

[illegible]

11002 - 39	REGISTROS DE DISEÑOS PUBLICITARIOS Y AUDIOVISUALES Comunicado de solicitud Portafolio de servicios (Carpeta digital) Diseño de pendones (Carpeta digital) Diseño de piezas gráficas Diseño de contenido audiovisual	5	5	X	X		X		Documentos que contienen las actividades relacionadas con las solicitudes para el diseño de piezas graficas requeridas internamente, para apoyo a la gestión administrativa, el producto de los diseños generados queda registrados en los sistemas de información de la Entidad. 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.
11002 - 40	REGISTROS DE EVENTOS INSTITUCIONALES Comunicado de solicitud Reporte de eventos institucionales Registros fotográficos (Carpeta Digital)	5	5	X	X	X			Documento que contiene los registros de los eventos y las memorias históricas de los hechos importante realizados en la Entidad para conocimiento del público en general a través de los canales de comunicación. Adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial conforme Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. Cumplidos 10 años de conservación se transfiere al archivo histórico en soporte original para su conservación permanente.
Convenciones:				Aprobaciones:					
CT: CONSERVACIÓN TOTAL D: DIGITALIZACIÓN E: ELIMINACIÓN S: SELECCIÓN P: PAPEL EL: ELECTRÓNICO				Vo. Bo. Responsable: _____ Vo. Bo. Responsable: _____ Fecha: 20 de Diciembre de 2019 Comité Extraordinario MIPG					