

PROCESO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>...LA UNIÓN DE FUERZAS PUEDE...</small>	TÍTULO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FO-15	 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small> <small>El mundo cambia. Nosotros, con nosotros.</small>
		Versión No. 01	Página 1 de 1
		Fecha: 10	8 2020

OFICINA PRODUCTORA: 10011 - GRUPO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

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		
10011 - 02	ACTAS										Documentos que relacionan el desempeño institucional, las discusiones, análisis y decisiones tomadas referente a la implementación del MIPG, la estrategia de Gobierno Digital, gestión documental de la entidad y las medidas de transparencia y acceso de la información al ciudadano, de acuerdo con el Decreto 2482 de 2012 y Decreto 1499 de 2017. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Una vez cumplido el período de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y 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.
10011 - 02 - 06	ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Comunicación citación al Comité Institucional Acta reunión de comité Listados de asistencia Soportes (cuando aplique)	3	7	X	X	X			X		

10011 - 22	INFORMES									
10011 -22 - 05	INFORMES DE AUDITORIAS DEL SIG Check list de auditorias internas Registro conocimiento del proceso auditable - planea Plan de auditoria del SIG Listas de verificación Acta de reunión de apertura Acta de reunión cierre auditoria interna Informe de auditoria interno sistema de gestión de calidad Correos electrónicos Soportes (cuando aplique)	3	5	X	X	X				<p>Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, de acuerdo con el Decreto 1499 de 2017 Artículo 2.2.22.3.8. y Decreto 4485 de 2009. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el archivo central la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p>
10011 - 22 - 10	INFORMES DE INDICADORES DE GESTIÓN Hoja de vida del indicador por proceso Matriz de despliegue de indicadores Seguimiento y medición de indicadores	5	5	X	X			X		<p>Documentos en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, en concordancia con el Decreto 1499 de 2017. La trazabilidad de la información queda registrada en la Suite Visión Empresarial, la subserie no desarrolla valores secundarios, los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental". de acuerdo con los</p>
10011 - 22 - 17	INFORMES DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN Informes revisión por la dirección Actas de revision mensual por la dirección Soportes (cuando aplique)	5	5	X	X			X		<p>Documentos en lo que se consolida anualmente la información de los avances mensuales a los planes, indicadores de gestión y riesgos de la entidad. La subserie documental no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa, asimismo esta información queda registrada en las series de este Grupo Desarrollo Organizacional y Gestión Integral y en la Suite Vision Empresarial. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental", de acuerdo con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.</p>

10011 - 22 - 18	<p>INFORMES DE SEGUIMIENTO FURAG</p> <p>Reporte de avance a la gestión FURAG</p> <p>Informe resultados FURAG</p> <p>Certificado de reporte de avance a la gestión FURAG</p> <p>Soportes (cuando aplique)</p>	5	5	X	X		X			<p>Documento en el cual las entidades reportan los avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo, de acuerdo con el Decreto 1499 de 2017 Artículo 2.2.22.3.10. Medición de la Gestión y Desempeño Institucional. La trazabilidad de la información queda registrada en la Suite Visión Empresarial y en las series de este Grupo Desarrollo Organizacional y Gestión Integral. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental", de acuerdo con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.</p>
10011 - 22 - 19	<p>INFORMES SEGUIMIENTO MIPG</p> <p>Informe de seguimiento</p> <p>Soportes (cuando aplique)</p>	5	5	X	X		X			<p>Informes que realiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño cada tres meses sobre el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG. Artículo 2.2.22.3.8, Decreto 1499 de 2017. Documento generado electrónicamente. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. 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 por su valor patrimonial.</p>
10011 - 27	MANUALES									
10011 - 27 - 04	<p>MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p>Manual de procesos y procedimientos</p> <p>Instructivo para la elaboración, codificación y control de documentos</p> <p>Soportes (cuando aplique)</p>	5	5	X	X		X			<p>Documento en el que se definen y unifican los procesos y procedimientos que realiza la entidad, la documentación producida desarrolla valor histórico. Terminada la gestión el expediente se conserva por 5 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 5 años. Cumplidos 10 años de conservación de acuerdo con la circular extrema 003 del 2015 del archivo general, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental para su conservación.</p>

10011 - 27-05	MANUALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	5	5	X	X	X			Documento que describe y especifica el Sistema de Gestión de la Calidad de una entidad. NTCGP 1000 de 2009, pág. 12. Contiene documentación institucional relevante para la toma de decisiones, se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad conforme la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. 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.
	Manual del SIG Plan de trabajo del SIG Seguimiento al plan de trabajo (Excel) Soportes (cuando aplique)								
10011 - 31	PLANES								
10011 - 31 - 01	PLANES ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	5	5	X	X	X			Documento en el que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano adoptadas por la entidad en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011, Decreto 2641 de 2012 y Ley Estatutaria 2015. La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información carácter administrativo y jurídico. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente
	Plan anticorrupción y atención al ciudadano Informe de seguimiento y control Registro de publicación en web								
10011 - 31 - 10	PLANES DE GESTIÓN DEL RIESGO	5	5	X	X	X			Agrupación documental en la cual se definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos institucionales. contiene documentación institucional relevante para la toma de decisiones, se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad conforme a Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. 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.
	Plan de gestión del riesgo Matriz de Riesgos Institucionales y de Corrupción Planillas de asistencia Actas de socialización y/o coordinación Monitoreo mapa de riesgo a través de la página web								

10011 - 31-12	PLANES DE MEJORAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Identificación del hallazgo formulación plan de correcciones y acciones correctivas Aprobación de planes propuestos Ejecución soportes desarrollo de actividades Verificación de la eficacia del plan de correcciones y acciones correctivas Plan de mejoramiento auditoría interna Soportes (cuando aplique)	3	5	X	X	X			Documentos en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora identificadas en las auditorías internas de calidad, la documentación producida desarrolla valor histórico. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 5 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 5 años. Cumplidos 10 años de conservación de acuerdo con circular externa 003 del 2015 del archivo general de la nación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La trazabilidad de la documentación se realiza a través de la SVE para su consulta.
10011 - 46	REGISTROS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Caracterización Procedimientos Formatos Manuales Guías Programas Planes	5	10	X	X	X			Documentos manejados a través de la Suite Visión Empresarial y cada oficina productora es responsable de tener los originales y debidamente firmados sus (Procedimientos, Manuales, Guías, Programas y Planes). Subserie documental que da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación institucional relevante para la toma de decisiones, se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad conforme la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Una vez cumplido el período de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.
10011 - 47	REGISTROS GESTIÓN DEL CAMBIO Actas de coordinación Registro de gestión del cambio Soportes (cuando aplique)	3	5	X	X	X			Documentos que da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación institucional relevante para la toma de decisiones, se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Una vez cumplido el período de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.

10011 - 50	<p>SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SIG</p> <p>Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad Comunicación de aprobación Registro de publicación</p>	3	5	X	X		X		<p>Agrupación documental en la que se registran los controles realizados para la revisión y actualización de los documentos y registro que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad. La serie documental no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental", acuerdo con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.</p>
Convenciones:			Aprobaciones:						
<p>CT: CONSERVACIÓN TOTAL D: DIGITALIZACIÓN E: ELIMINACIÓN S: SELECCIÓN P: PAPEL EL: ELECTRÓNICO</p>			<p>Vo. Bo. Responsable: _____</p> <p>Vo. Bo. Responsable: _____</p> <p>Fecha: 20 de Diciembre de 2019 Comité Extraordinario MIPG</p>						