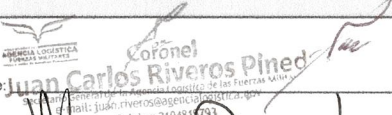


OFICINA PRODUCTORA: 10012 - GRUPO INNOVACIÓN Y REDES DE VALOR
 NORMATIVIDAD: DECRETO 4746 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2005
 NORMATIVIDAD: DECRETO 1753 DEL 27 DE OCTUBRE DE 2017
 NORMATIVIDAD: RESOLUCIÓN 501 DEL 29 DE MAYO DE 2018

HOJA No. 1 DE 2

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y tipos documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	D	S		
10012 - 19	ESTUDIOS										
10012 - 19-02	ESTUDIOS DE CARACTERIZACIÓN DE USUARIOS, GRUPOS DE VALOR Y PARTES INTERESADAS Caracterización usuarios y/o grupos de interés Estrategia del relacionamiento Comunicaciones de aprobación (cuando aplique) Informe de Seguimiento de satisfacción de los grupos de interés. Actas mesas de trabajo Listas de asistencia Matriz de partes interesadas por proceso Registro de publicación	3	7			X					Documentos que reflejan la identificación de las características de los usuarios y grupos de interés que interactúan con la Entidad para establecer las estrategias hacia el mejoramiento de la calidad de los procesos y cumplimiento de la misión institucional, Decreto 1499 de 2017. 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.
10012 - 22	INFORMES										
10012-22 - 25	INFORMES INTERNOS DE GESTIÓN Informe de gestión Comunicaciones oficiales	3	2							X	Documentos que reflejan la gestión administrativa y el cumplimiento de las funciones asignadas al área, 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 tiempo de retención se realizará un proceso de selección cualitativa intrínseca con el productor de la documentación, de los informes de gestión del área, que hacen parte del informe institucional anual publicado en la página web de la Entidad y consolidado por la Oficina Asesora de Planeación, para ser conservados de manera permanente en su soporte original. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental" y los procedimientos institucionales sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD, estará a cargo del grupo de gestión documental.

10012 - 39 - 10	REGISTROS DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE INNOVACIÓN Registro en caja de herramientas intranet Registro de buenas prácticas Registro lecciones aprendidas Registros memoria Institucional intranet Listado de asistencia	5	5				X				Documento generado de forma electrónica, de las actividades de innovación que da cuenta de la gestión del área 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. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. 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, conforme a la Circular Externa 003 de 2015 del AGN.
Convenciones:					Aprobaciones:						
CT: CONSERVACIÓN TOTAL D: DIGITALIZACIÓN E: ELIMINACIÓN S: SELECCIÓN P: PAPEL EL: ELECTRÓNICO					 <p>Vo. Bo. Responsable: <u>Juan Carlos Riveros Pineda</u> <small>Agencia Logística de las Fuerzas Armadas</small> <small>Correo: juan.riveros@agencia-logistica.gov</small> <small>Celular: 3104817793</small></p> <p>Vo. Bo. Responsable: <u>Mónica Orjuela</u></p> <p>Fecha: 20 de Diciembre de 2019 Comité Extraordinario MIPG</p>						