

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: 12021 - GRUPO DE PLANIFICACIÓN Y OPERACIÓN LOGÍSTICA DE OTROS ABASTECIMIENTOS

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

NORMATIVIDAD: RESOLUCIÓN 405 DEL 07 DE MAYO DE 2021

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		
12021- 20	FICHAS TÉCNICAS DE PRODUCTO										
12021- 20- 02	FICHAS TÉCNICAS DE PRODUCTOS CLASE III	5	5							X	
	Documento de aprobación Ficha técnica por cada producto			X	PDF						

Documento de carácter técnico para cumplimiento de la misión de la Entidad, que contiene la información completa de cada uno de los tipos de combustibles suministrados para las fuerzas. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se realizará con el productor de la información un proceso de selección cualitativa extrínseca cronológica tomando como muestra una ficha de cada producto por cada cuatro años de producción documental para evidencia de la gestión de la ALFM en la consecución de este tipo de procesos . La documentación no seleccionada se eliminará 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.

12021 - 39	REGISTROS																				
12021 - 39 - 05	REGISTROS DE OPERACIONES DE CUENTAS FISCALES CLASE III	3	7							X											
	Acta de conciliación de cuentas fiscales									X											
	Relación de entradas									X											
	Soporte respectivos a la relación de entradas									X											
	Relación de salidas									X											
	Soporte respectivos a la relación de salidas									X											
	Relación de anulaciones									X											
	Soportes respectivos a la relación de anulaciones									X											
	Relación de facturación de venta									X											
	Soportes respectivos a la relación de facturas de venta									X											
Convenciones:										Aprobaciones:											
CT: CONSERVACIÓN TOTAL D: DIGITALIZACIÓN E: ELIMINACIÓN S: SELECCIÓN P: PAPEL EL: ELECTRÓNICO										 Juan Carlos Riveros Pineda Coronel Secretario General de la Agencia Logística de las Fuerzas Armadas e-mail: juan.riveros@agencialogistica.gub.ve Celular: 31 95455733											
										Vo. Bo. Responsable: _____ Vo. Bo. Responsable: <u>Mareca Orzuela</u> Fecha: 20 de Diciembre de 2019 Comité Extraordinario MIPG											

Documentos que reflejan las entradas y salidas de las unidades de negocio y hechos económicos de la entidad, las cuales quedan registradas en el aplicativo SAP, donde se compila los soportes de los movimientos, son documentos de carácter contable, los cuales son evidencia para la administración y soporte de la gestión. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia, en concordancia con la Ley 962 de 2005, artículo 28. Una vez 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, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental", y estará a cargo del grupo de gestión documental con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.