

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: 14024 - GRUPO DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS - REGIONAL AMAZONÍA

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 4

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y tipos documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	D	S		
14024- 02	ACTAS										<p>Subserie documental que contiene los documentos de carácter administrativo y jurídico, los cuales son evidencia para la investigación y soporte de la gestión, de las actas cuando se entregan internamente los comedores a otro administrador y/o entrega de los mismos a la Fuerza. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia, se sugiere conservar totalmente por su valor informativo y patrimonial de la entidad, conforme Circular Externa 003 de 2015 del AGN. 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, 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.</p> <p>Subserie documental que contiene los documentos de carácter administrativo y jurídico, los cuales son evidencia para la investigación y soporte de la gestión, de las actas cuando la Fuerza entrega a la Entidad un comedor . Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia, se sugiere conservar totalmente por su valor informativo y patrimonial de la entidad, conforme Circular Externa 003 de 2015 del AGN. 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, 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.</p>
14024 - 02 - 14	ACTAS DE ENTREGA COMEDORES	2	18			X		X			
	Acta de entrega del cargo y/o oficina				X						
14024 - 02 - 15	ACTAS DE RECEPCIÓN COMEDORES	3	7			X		X			
	Acta de Entrega Oficina y/o Cargo				X						


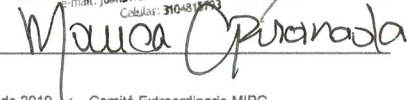
14024 - 22 -25	<p>INFORMES INTERNOS DE GESTIÓN</p> <p>Informe de gestión</p> <p>Comunicaciones oficiales</p>	3	2							X	<p>Documentos que reflejan la gestión administrativa y el cumplimiento de las funciones asignadas al área, la trazabilidad de los documentos queda registrada en el sistema de gestión 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.</p>
14024 - 24	<p>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL</p>										<p>La subserie documental no desarrolla valores secundarios ya que son documentos que respaldan el control de satisfacción del cliente, en el servicio prestado en las unidades de negocio, adelantado en ejercicio de su función, se constituye en un apoyo a la gestión administrativa, esta información se relaciona en las cuentas fiscales de cada Regional. 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 y estará a cargo del grupo de gestión documental.</p>
14024 - 24 - 02	<p>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE ALISTAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTACIÓN</p> <p>Libro de conceptos</p> <p>Consolidado Libro de conceptos</p> <p>Encuestas de satisfacción</p> <p>Perfil técnico sanitario</p>	3	7					X			<p>La subserie documental no desarrolla valores secundarios ya que son documentos que respaldan el control de satisfacción del cliente, en el servicio prestado en las unidades de negocio, adelantado en ejercicio de su función, se constituye en un apoyo a la gestión administrativa, esta información se relaciona en las cuentas fiscales de cada Regional. 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 y estará a cargo del grupo de gestión documental.</p>

14024 - 24 - 03	<p>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE VÍVERES SECOS Y FRESCOS</p> <p>Comunicado de consolidación intención de compra registro SOLPED</p> <p>Comunicación con la relación de la SOLPED por cada CADs.</p>	3	7					X	<p>Documentos que soportan el control de la planificación y entregas de las distribuciones de abastecimientos a los diferentes batallones, la trazabilidad de la información queda registrada en el aplicativo SAP y en las cuentas fiscales de cada Regional. 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 a los documentos físicos 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 y estará a cargo del grupo de gestión documental.</p>
14024 - 24 - 06	<p>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE CONCILIACIÓN DEL MENÚ</p> <p>Propuesta menú por unidad táctica</p> <p>Solicitud cambios de menú por eventualidades</p> <p>Menú firmado</p>	3	7			PDF		X	<p>Documentos que respaldan las propuestas del menú en las unidades para aprobación por el cliente la fuerza, se constituye en un apoyo a la gestión administrativa, esta información se relaciona en las cuentas fiscales de cada Regional. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. Cumplido el tiempo de retención se realizará con el productor de la información un proceso de selección cualitativa extrínseca de un menú por Regional, por cada año de producción documental, para ser conservada 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", con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD y estará a cargo del grupo de gestión documental.</p>

14024 - 24 - 14	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIOS	3	7					X	<p>Agrupación documental que evidencia el control de la mercancía que ingresa de los productos en las unidades de negocio, los cuales se consolida un informe interno mensual por la Subdirección Gral. de Operaciones Logísticas, adquiere valor contable y fiscal, la información se encuentra registrada en el aplicativo SAP. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. Cumplido el tiempo de retención se realizará un proceso de selección cualitativa extrínseca de los inventarios de las unidades de negocio que tengan antecedentes de faltantes, por cada año de producción documental, para ser conservada de manera permanente en su soporte original, conforme a la Ley 962 de 2005 Art. 28. 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 y estará a cargo del grupo de gestión documental.</p>
	Planilla toma física existencias			X					
	Planilla diferencia de inventarios			X					
14024 - 24 - 19	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE MERCANCÍA	3	7				X	<p>La subserie documental no desarrolla valores secundarios ya que son documentos que respaldan el control de almacenamiento de materia prima para las unidades de negocio, adelantado en ejercicio de su función y se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. Cumplido el tiempo de retención se realizará un proceso de eliminación a los documentos físicos 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 y estará a cargo del grupo de gestión documental.</p>	
	Formato Recepción mercancía			X					
	Salida producto no conforme			X					

14024 - 24 - 21	<p>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE REQUERIMIENTOS DE COMPRAS LOCALES</p> <p>Comunicaciones de requerimientos o necesidades de víveres para un mes Intención de compra</p>	3	7							<p>Documentos que respaldan el seguimiento y consolidado de los contratos locales de alimentación para las fuerzas, la información queda registrada en los Contratos Interadministrativos. 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 a los documentos físicos 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 y estará a cargo del grupo de gestión documental.</p>
14024 - 24 - 30	<p>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL RESUMEN UNIDADES TÁCTICAS ABASTECIDAS</p> <p>Cuadro de resumen hombres abastecidos Cuadro unidades tácticas abastecidas Cuadro control transporte propio y/o tercerizado</p>	3	7						X	<p>La subserie documental no desarrolla valores secundarios ya que son documentos que respaldan el control de abastecimiento en las unidades tácticas, adelantado en ejercicio de su función y se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. 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 a los documentos físicos 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 y estará a cargo del grupo de gestión documental.</p>

14024 - 39	REGISTROS									
14024- 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	
										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 y respaldo de la información escaneada en carpeta compartida de la Dirección Financiera, 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.

14024 -39 - 08	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA GENERAL DE LOGÍSTICA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS ARMADAS</p> <p>REGISTROS DE OPERACIONES DE CUENTAS FISCALES DE REGIONALES</p> <p>Acta de conciliación de cuentas fiscales Relación de entradas Soporte respectivos a la relación de entradas Relación de salidas Soporte respectivos a la relación de salidas Relación de anulaciones Soportes respectivos a la relación de anulaciones Relación de facturación de venta Soportes respectivos a la relación de facturas de venta</p>	3	7						X	<p>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 y respaldo de la información escaneada en carpeta compartida de la Dirección Financiera, 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.</p>	
Convenciones:					Aprobaciones:						
<p>CT: CONSERVACIÓN TOTAL D: DIGITALIZACIÓN E: ELIMINACIÓN S: SELECCIÓN P: PAPEL EL: ELECTRÓNICO</p>					<p>Vo. Bo. Responsable:  Juan Carlos Riveros Pineda <small>Coronel AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS ARMADAS Secretario General de la Agencia Logística de las Fuerzas Armadas Email: jriveros@agencia-logistica.gov.co Celular: 310-4817793</small></p> <p>Vo. Bo. Responsable:  Mariana Cruzanada</p> <p>Fecha: 20 de Diciembre de 2019 Comité Extraordinario MIPG</p>						