

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>
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			<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>
	Acta de Entrega Oficina y/o Cargo				X						

14024 - 22 -25	<p>INFORMES INTERNOS DE GESTIÓN</p> <p>Informe de gestión 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 Consolidado Libro de conceptos Encuestas de satisfacción 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 - 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						X	<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>

