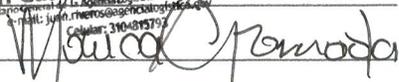


PROCESO										
GESTIÓN ADMINISTRATIVA										
	TÍTULO				Código: GA-FO-15					
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Versión No. 01		Página 1 de 1			
					Fecha: 10 8 2020					
OFICINA PRODUCTORA: 14094 - GRUPO DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS - REGIONAL NORTE NORMATIVIDAD: DECRETO 4746 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2005 NORMATIVIDAD: DECRETO 1753 DEL 27 DE OCTUBRE DE 2017 NORMATIVIDAD: RESOLUCIÓN 501 DEL 29 DE MAYO DE 2018 HOJA No. <u> 1 </u> DE <u> 4 </u>										
CODIGO	SERIES, SUBSERIES y tipos documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	D	S	
14094-02	ACTAS									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.
14094-02-14	ACTAS DE ENTREGA COMEDORES	2	18			X			X	
	Acta de entrega del cargo y/o oficina				X					
14094-02-15	ACTAS DE RECEPCIÓN COMEDORES	3	7			X			X	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.
	Acta de Entrega Oficina y/o Cargo				X					

14094 - 24 - 06	<p>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE CONCILIACIÓN DEL MENÚ</p> <p>Propuesta menú por unidad táctica Solicitud cambios de menú por eventualidades Menú firmado</p>	3	7	X X	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>
14094 - 24 - 14	<p>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIOS</p> <p>Planilla toma física existencias Planilla diferencia de inventarios</p>	3	7	X X		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>	

14094 -39 - 08	REGISTROS DE OPERACIONES DE CUENTAS FISCALES DE REGIONALES	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>
	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	
<p>Convenciones:</p> <p>CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>D: DIGITALIZACIÓN</p> <p>E: ELIMINACIÓN</p> <p>S: SELECCIÓN</p> <p>P: PAPEL</p> <p>EL: ELECTRÓNICO</p>	<p>Aprobaciones:</p> <p> Coronel Juan Carlos Riveros Pineda Secretario General de la Agencia Logística de Intensas Militar e-mail: juan.riveros@agencia.mil.gub.ve Celular: 310-013797</p> <p>Vo. Bo. Responsable: _____</p> <p>Vo. Bo. Responsable: </p> <p>Fecha: 20 de Diciembre de 2018 Comité Extraordinario MIPG</p>								