









14014 - 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		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>
14014 - 24 - 14	<p>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIOS</p>   <p>Planilla toma física existencias Planilla diferencia de inventarios</p>	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>

14014 - 24 - 19	<p>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE MERCANCÍA</p> <p>Formato Recepción mercancía</p> <p>Salida producto no conforme</p>	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>
14014 - 24 - 21	<p>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE REQUERIMIENTOS DE COMPRAS LOCALES</p> <p>Comunicaciones de requerimientos o necesidades de viveres para un mes</p> <p>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>

14014 - 24 - 30	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL RESUMEN UNIDADES TÁCTICAS ABASTECIDAS	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>
	Cuadro de resumen hombres abastecidos			X					
	Cuadro unidades tácticas abastecidas			X					
	Cuadro control transporte propio y/o tercerizado			X					
14014 - 39	<b>REGISTROS</b>								
14014 - 39 - 05	REGISTROS DE OPERACIONES DE CUENTAS FISCALES CLASE III	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					

14014 -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

Convenciones:

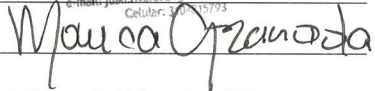
- CT: CONSERVACIÓN TOTAL
- D: DIGITALIZACIÓN
- E: ELIMINACIÓN
- S: SELECCIÓN
- P: PAPEL
- EL: ELECTRÓNICO

Aprobaciones:


  
**Juan Carlos Rivera Pineda**
  
 Secretario General de la Agencia Logística de las Fuerzas Armadas

Vo. Bo. Responsable:

Vo. Bo. Responsable:


  
 Mariana Orzánada

Fecha: 20 de Diciembre de 2019

Comité Extraordinario MIPG