

<b>PROCESO</b>		<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <small>SUPORTE MILITAR</small> <small>del Ejército de Colombia</small>	<b>TÍTULO</b>	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Código: GA-FO-15		 <small>Ministerio de Defensa</small>
	Versión No. 01	Página 1 de 1	
Fecha:	10	8	2020

OFICINA PRODUCTORA: 10011 - GRUPO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

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 3

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y tipos documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	D	S		
10011 - 02	ACTAS										Documentos que relacionan el desempeño institucional, las discusiones, análisis y decisiones tomadas referente a la implementación del MIPG, la estrategia de Gobierno Digital, gestión documental de la entidad y las medidas de transparencia y acceso de la información al ciudadano, de acuerdo con el Decreto 2482 de 2012 y Decreto 1499 de 2017. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. 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 y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental.
10011 - 02 - 06	ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO  Comunicación citación al Comité Institucional Acta reunión de comité Listados de asistencia	3	7			X			X		
10011 - 22	INFORMES										Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización de la vigencia. Se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, de acuerdo con el Decreto 1499 de 2017 Artículo 2.2.22.3.8. y Decreto 4485 de 2009. Cumplidos los tiempos de retención en el archivo central la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.
10011 - 22 - 05	INFORMES DE AUDITORIAS DEL SIG  Registro conocimiento del proceso auditable - planea Plan de auditoría del SIG Listas de verificación Acta de reunión de apertura Acta de reunión cierre auditoría interna Informe de auditoría interna sistema de gestión de calidad	3	7					X			

10011 - 22 - 10	<p>INFORMES DE INDICADORES DE GESTIÓN</p> <p>Hoja de vida del indicador por proceso Matriz de despliegue de indicadores Informe de comportamiento de indicadores de gestión</p>	5	5		X	PDF PDF		<p>Documentos en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, en concordancia con el Decreto 1499 de 2017. La trazabilidad de la información queda registrada en la Suite Visión Empresarial, la subserie no desarrolla valores secundarios, los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental", de acuerdo con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.</p>
10011 - 22 - 17	<p>INFORMES DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</p> <p>Informes revisión por la dirección Actas de revisión mensual por la dirección</p>	5	5		X X			<p>Documentos en lo que se consolida anualmente la información de los avances mensuales a los planes, indicadores de gestión y riesgos de la entidad. La subserie documental no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa, asimismo esta información queda registrada en las series del Grupo Desarrollo Organizacional y Gestión Integral y en la Suite Visión Empresarial. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental", de acuerdo con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.</p>
10011 - 22 - 18	<p>INFORMES DE SEGUIMIENTO FURAG</p> <p>Reporte de avance a la gestión FURAG Informe resultados FURAG Certificado de reporte de avance a la gestión FURAG</p>	5	5		X X	PDF		<p>Documento en el cual las entidades reportan los avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo, de acuerdo con el Decreto 1499 de 2017 Artículo 2.2.22.3.10. Medición de la Gestión y Desempeño Institucional. La trazabilidad de la información queda registrada en la Suite Visión Empresarial y en las series de este Grupo Desarrollo Organizacional y Gestión Integral. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental", de acuerdo con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.</p>



10011 -22 - 19	<p>INFORMES SEGUIMIENTO MIPG</p> <p>Informe de seguimiento</p> <p>Comunicaciones oficiales</p>	5	5				X			<p>Informes sobre el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG, que realiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño cada tres meses, conforme Artículo 2.2.22.3.8, Decreto 1499 de 2017. Documento generado electrónicamente. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. 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 por su valor patrimonial.</p>	
10011 - 27	<p>MANUALES</p>										
10011 - 27 - 04	<p>MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p>Manual de procesos y procedimientos</p> <p>Instructivo para la elaboración, codificación y control de documentos</p>	5	5				X			<p>Documento en el que se definen y unifican los procesos y procedimientos de la entidad, la documentación producida desarrolla valor histórico. Terminada la gestión el expediente se conserva por 5 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 5 años. Cumplidos 10 años de conservación de acuerdo con la Circular extrema 003 del 2015 del archivo general, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental para su conservación permanentemente.</p>	
10011 - 27-05	<p>MANUALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>Manual del SIG</p> <p>Plan de trabajo del SIG</p> <p>Seguimiento al plan de trabajo</p>	5	5				X			<p>Documento que describe y especifica el Sistema de Gestión de la Calidad de la entidad. NTCGP 1000 de 2009, pág. 12. Contiene documentación institucional relevante para la toma de decisiones, se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad conforme la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. 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.</p>	

10011 - 39	REGISTROS	5	10			X			Documentos manejados a través de la Suite Visión Empresarial y cada oficina productora es responsable de conservar los originales, debidamente firmados así: (Procedimientos, Manuales, Guías, Programas y Planes). Contiene documentos institucionales relevantes para la toma de decisiones, se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad conforme la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. 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.
10011 - 39 - 11	REGISTROS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	Caracterización							PDF	
	Procedimientos							PDF	
	Formatos							PDF	
	Manuales				X				
	Guías				X				
	Programas				X				
	Planes				X				
10011 - 39 - 12	REGISTROS GESTIÓN DEL CAMBIO	3	5						X
	Actas de coordinación				X				
	Registro de gestión del cambio							PDF	
10011 - 40	SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SIG	3	5						X
	Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad							PDF	
	Comunicación de aprobación				X				
	Registro de publicación							PDF	

<b>Convenciones:</b> CT: CONSERVACIÓN TOTAL D: DIGITALIZACIÓN E: ELIMINACIÓN S: SELECCIÓN P: PAPEL EL: ELECTRÓNICO	<b>Aprobaciones:</b>  Coronel <b>Juan Carlos Riveros Pineda</b> Secretario General de la Agencia Logística de la Fuerza Armada Celular: 31099493 Vo. Bo. Responsable: <i>[Firma]</i> Vo. Bo. Responsable: <i>[Firma]</i> Fecha: 20 de Diciembre de 2019 Comité Extraordinario MIPG
--	---