PROCESO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA					
AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES	TITULO **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: **GA-FO-15**			
		Versión No. **01**	Página 1 de 1		
		Fecha:	**10**	**8**	**2020**

OFICINA PRODUCTORA: 14012 - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO REGIONAL SUR

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 __8__

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y tipos documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	D	S	
14012 - 02	**ACTAS**									
14012 - 02- 05	ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	3	5			X		X		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Su conservación es total ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. 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 ser digitalizada con los fines archivisticos de consulta; el formato de digitalización será PDF/A., dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental, de acuerdo con los criterios expuestos en la introducción de la TRD.
	Convocatoria a comité			X						
	Acto administrativo de nombramiento			X						
	Actas de comité convivencia			X						
	Listados de asistencia			X						

14012 - 02- 07	ACTAS COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST)	5	15					X	X	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986, contiene los documentos de carácter administrativo y jurídico, los cuales son evidencia para la investigación y soporte de la gestión. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años, conforme Artículo 33 Ley 1952 de 2019 y Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2016. Cumplidos los 20 años de conservación con el fin de garantizar la consulta, se realiza con el productor de la información un proceso de selección cualitativa intrínseca de las actas de constitución del COPASST y los informes de seguimiento por cada año de producción documental, para ser conservada 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 de la oficina de gestión documental. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad sustentados en la introducción de presentación de las TRD.
	Acta de apertura de elecciones de los candidatos para el COPASST			X						
	Acta de constitución del COPASST			X						
	Acta de escrutinio general de las votaciones			X						
	Acta de reunión COPASST			X						
	Aviso convocatoria			X						
	Memorando / Oficio generales			X						
	Control de asistencia			X						
	Tarjetones de votación			X						
	Informes de seguimiento			X						
14012 - 09	**COMPROBANTES DE BAJA DE BIENES DE ALMACÉN**	3	7				X			Agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad. El tiempo de retención para los comprobantes de baja de bienes es de 10 años, en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Esta subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otras series tales como Cuentas fiscales, Actas de sostenibilidad contable, conceptos jurídicos y herramienta SAP. 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 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.
	Concepto técnico elementos para baja			X						
	Copia de resolución baja de elementos			X						
	Acta baja de elementos			X						
	Concepto jurídico			X						
	Registro fotográfico (cuando aplique)			X						
	Comprobante de baja de bienes de almacén			X						

14012 - 21	**HISTORIAS**									
14012- 21 - 02	HISTORIALES DE VEHÍCULOS	3	7						X	Agrupación documental que evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor. El tiempo mínimo de conservación del Historial de Vehículos es de diez (10) años, en los cuales se contemplan cinco (5) años de prescripción extraordinaria de la póliza de seguros, como establece el artículo 1081 del Código de Comercio, diez (10) años de la conservación de documentos contables señalado por el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que respalda el valor de vehículo en los activos de la entidad, así como el cálculo de la depreciación. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Se sugiere realizar selección cualitativa intrínseca de historiales de vehículos especializados, toda vez que pueden ser una fuente de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cuáles eran las acciones de la entidad en la administración del parque automotor que requirió una atención técnico-mecánica especializada, para ser conservada de manera permanente en su soporte original.La documentación no seleccionada se eliminará conforme el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 **"Eliminación** Documental", estará a cargo del grupo de gestión documental y con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.
	Foto del vehículo			X						
	Copia factura de compra			X						
	Copia tarjeta de propiedad			X						
	Certificado individual de aduanas			X						
	Copia seguro obligatorio SOAT			X						
	Copia certificado de la Revisión Tecnicomecánica y de Emisiones Contaminantes			X						
	Actas de entrega de vehículo			X						
	Registro entrega de vehículo (cuando aplique)			X						
	Soportes de Mantenimiento			X						
	Novedades Reporte de incidentes y/o revistas (cuando aplique)			X						
	Registro inspección preoperacional			X						
	Acta de adjudicación o remate (cuando aplique)			X						
	Certificación sanitarias de vehículos (cuando aplique)			X						
14012 - 21- 05	HISTORIAS OCUPACIONALES	5	15					X	X	La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información que evidencia la atención medica dada a los funcionarios de la entidad, Resolución Ministerio de Salud 2569 de 1999. Los tiempos de retención de esta serie a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa, conforme el Decreto 1072 de 2015. Cumplidos los 20 años de conservación con el fin de garantizar la consulta, se realiza un proceso de selección cualitativa extrínseca con el productor de la información, teniendo como criterio los casos más relevantes y transcendentales para la investigación, con prioridad en aquellos que estén relacionados con asuntos contenciosos laborales, civiles, administrativos, penales o reclamaciones del trabajador que presentan pensiones de jubilación anticipadas, pensión por invalidez, pensión a sobrevivientes o demandas laborales, para ser conservada 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 de la oficina de gestión documental. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad sustentados en la introducción de presentación de las TRD.
	Exámenes médicos			X						
	Incapacidades médicas			X						
	Acta de reunión			X						
	Informe condiciones de salud			X						
	Comunicaciones oficiales de seguimiento			X						
	Reportes ARL			X						
	Reporte de accidente e incidente de trabajo			X						
	Investigaciones de accidente e insidente laborales			X						
	Soportes EPS			X						

14012 - 22	**INFORMES**									
14012 - 22 -07	INFORMES DE CONSULTA ATENCIÓN A USUARIOS	5	5				X			Agrupación documental de las solicitudes, registros y seguimiento a los préstamos de documentos del archivo central de la entidad. La subserie documental no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa, la trazabilidad queda registrada en la mesa de ayuda Aranda. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. 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.
	Registro en mesa de ayuda Aranda				BD					
	Comunicaciones oficiales (cuando aplique)			X						
	Formatos de los Afuera			X						
	Libro relación préstamos			X						
14012 - 22 - 27	INFORMES TRIMESTRALES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	3	2			X				Documento presentado a la alta dirección de la entidad para informar la gestión de las quejas, los seguimientos de casos y las recomendaciones que atiende el Comité de Convivencia Laboral. Numeral 10, del Articulo 6 de la Resolución 652 de 2012. 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 por su valor informativo y testimonial, conforme al Artículo 2.2.14.2.13 Decreto 1083 del 2015
	Informe trimestral comité de convivencia laboral			X						
	Comunicación queja			X						
14012 - 23	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**									
14012 - 23 - 03	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL	3	7			X				Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. Posee valores secundarios para la investigación, 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.
	Inventario documental			X						

14012 - 24	**INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL**									
14012 - 24 - 01	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL COPIAS DE RESPALDO BACKUP	3	7						X	Conjunto de información electrónica, digital, Óptica y comprimidos, de herramientas ofimáticas, aplicaciones, físicos y bases de datos de aplicativo, los cuales contienen información de registro de las copias de seguridad realizadas a los sistemas de información, herramientas tecnológicas y usuarios finales, los cuales son archivados en cintas y DVD, el respaldo de la información de los aplicativos queda almacenada en los Servidores SAN-NAS de la Entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia y una vez se tengan las cintas completas. Cumplido el tiempo de retención se realizará con el productor de la información un proceso de selección cualitativa intrínseca del 10% de los medios físicos que contengan registros de la parte contable y misional de la Entidad 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 los protocolos establecidos por la entidad sustentados en la introducción de presentación de las TRD y estará a cargo del grupo de gestión documental.
	Planilla control y recepción de backups				PDF					
	Bitácora de realización de backups				PDF					
	Lista de chequeo de recepción de backups			X						
	Comunicaciones oficiales solicitud de backups			X						
14012 - 24 - 10	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	5	15				X			Estos documentos agrupan la información de los registros de las entregas de los EPP a todo el personal de la entidad, así como el seguimiento a su implementación. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central conforme Decreto 1443 de 2014 Art. 13, se realizará un proceso de eliminación, por finalizar su vigencia administrativa, fiscal, jurídica, legal, y no adquirir valores secundarios, se hará de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 **"Eliminación Documental"**, estará a cargo del grupo de gestión documental, conforme los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.
	Matriz de EPP				PDF					
	Registro inspección EPP			X						
	Registro de entrega EPP			X						
	Actas de reunión de coordinación			X						

14012 - 24 - 15	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL MESA DE AYUDA PLATAFORMA TECNOLÓGICA	3	2				X			La subserie documental que no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa, evidencian servicios tecnológicos solicitados por los funcionarios en la mesa de ayuda. 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, por finalizar su vigencia administrativa, fiscal, jurídica, legal, contable y no adquirir valores secundarios. La eliminación de la documentación se hará de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 **"Eliminación** Documental", estará a cargo del grupo de gestión documental, conforme los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.
	Solicitudes de registro caso mesa de ayuda				BD					
	Solicitud préstamo de equipos			X						
	Novedades de equipos informáticos			X						
14012 - 24 - 20	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE RECOBROS DE INCAPACIDADES	3	7				X			La documentación producida contiene información del registro, control y seguimiento a las incapacidades, para su recaudo por parte de la Entidad en las IPS médicas. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el archivo central y una vez la documentación pierda 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 conforme el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 **"Eliminación** Documental", estará a cargo del grupo de gestión documental y con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.
	Solicitud de cobro incapacidades EPS			X						
	Comunicado de recibo incapacidad por EPS (Cuando aplique)				PDF					
	Libro registro de incapacidades para entrega SST			X						
	Libro control de entrega de incapacidades			X						
14012 - 24 - 27	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DEL SERVICIO DE TRANSPORTE	3	7				X			Documentos que evidencian los servicios solicitados por las diferentes áreas a través de la mesa de ayuda, para la salida de los vehículos de la entidad, no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa, Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central 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", estará a cargo del grupo de gestión documental, conforme los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.
	Solicitud servicios administrativos (se maneja por mesa de ayuda - intranet)				BD					
	Registros de servicios				PDF					
	Registros ordenes de marcha			X						
	Comunicado de autorización			X						
	Registro tabla de a bordo de vehiculos			X						

14012 - 24 - 28	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL MENSUAL DE LAS COMISIONES DEL PERSONAL	3	2				X			La subserie documental no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa, el registro de esta información queda registrada en la serie de registros de control de órdenes de pago en el área de tesorería. 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, se realizará un proceso de eliminación, por finalizar su vigencia administrativa, la acción disciplinaria derivada de la suberie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33. La eliminación de la documentación se hará de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 "**Eliminación** Documental", estará a cargo del grupo de gestión documental, conforme los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.
	Cuadro de control viáticos				PDF					
14012 - 25	**INVENTARIOS DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS**	3	7						X	Agrupación documental que evidencia el control de inventarios por cada funcionario y activos fijos a cargo, no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa, la información se encuentra registrada en el aplicativo SAP. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizará con el productor de la información un proceso de selección cuantitativa de una muestra del 10% del volumen documental producido anualmente, teniendo como criterio los inventarios de activos fijos de los Directivos, jefes de oficina y administradores de unidades de negocio, como evidencia de situación fiscal de estos inventarios para ser conservada de manera permanente en su soporte original, por su valor fiscal y jurídico. La documentación no seleccionada se eliminará conforme el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 "**Eliminación** Documental", estará a cargo del grupo de gestión documental y con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.
	Comunicaciones oficiales			X						
	Planilla de inventarios físicos			X						
	Registro traslado de bienes			X						

14012 - 28	**NÓMINA**	5	75			X				Fuente de información cuyo fin esencial es soportar el reconocimiento de salarios, bonificaciones, deducciones, seguridad social y el pago de pensiones a funcionarios o exfuncionarios de la Entidad, de acuerdo con el Código Sustantivo del Trabajo artículo 264, esta información queda registrada en el aplicativo SAP, al cual le realizan Backup semanal a un servidor externo de la Entidad. Esta serie documental tiene evidencia para posibles reclamaciones de los derechos laborales de los funcionarios de la entidad. 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, se conservará totalmente en el medio técnico que se disponga. El soporte en papel se realizará eliminación de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 004 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.
	Registro de novedades de nómina (registro en SAP)				BD					
	Nómina - SAP				BD					
	Comunicación oficial			X						
	Relación descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías - SAP				BD					
14012 - 29	**NOVEDADES DE NÓMINA DE PERSONAL ACTIVO Y PENSIONADO**	2	10				X			La documentación producida contiene información contable, el registro y trazabilidad de las novedades de nómina se realizan en el sistema de información -SAP el cual le realizan Backup semanal a un servidor externo de la Entidad, de acuerdo con el Código Sustantivo del Trabajo artículo 264. Esta serie documental tiene evidencia para posibles reclamaciones de los derechos laborales de los funcionarios de la entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización de la vigencia. Cumplidos los tiempos de retención en el archivo central y una vez la documentación pierda todos sus valores primarios. El soporte en papel se realizará la eliminación conforme el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 "**Eliminación** Documental", estará a cargo del grupo de gestión documental y con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.
	Comunicación novedad nómina			X						
	Comunicación Embargos (cuando aplique)			X						
	Solicitudes de permisos			X						
14012 - 31	**PLANES**									
14012 - 31- 03	PLANES ANUALES DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES	3	2						X	Documento en el que se señala los incentivos que se ofrecerán a todo el personal de la Entidad, de acuerdo con su gestión y trabajo en equipo. Artículo 2.2.10.9. Decreto 1083 de 2015. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un proceso de selección cualitativa intrínseca del Plan y el acta de aprobación por cada año de producción documental, para ser conservada de manera permanente en su soporte original. Para la información no seleccionada se hará la eliminación conforme el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 "**Eliminación** Documental", estará a cargo del grupo de gestión documental y con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD. .
	Plan de incentivos institucionales				PDF					
	Acta administrativa de aprobación			X						
	Informes de seguimiento			X						
	Listados de asistencia			X						

14012 - 31- 09	PLANES DE EMERGENCIAS	5	15			X				Documento que contienen las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia, desarrolla valores administrativos y jurídicos. Estos documentos tienen establecido un tiempo de prescripción de 20 años de acuerdo con el artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional. 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.
	Plan de gestión del riesgo de desastres - PGRDEPP			X						
	Análisis de vulnerabilidad y amenazas				PDF					
	Hoja de vida brigadista				PDF					
	Acta de compromiso del brigadista				PDF					
	Listados de asistencia			X						
14012 - 31- 11	PLANES DE MANTENIMIENTO TECNOLÓGICO	3	7						X	Contiene información sobre el desarrollo al Plan de mantenimiento del Hardware y Software de la Entidad. 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, se realiza con el productor de la información una selección cualitativa intrínseca de un Plan por cada año de producción documental y el cronograma, con la finalidad de dejar una muestra 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.
	Plan de mantenimiento			X						
	Cronograma de mantenimientos de hardware y Software				PDF					
	Correo electrónico con la necesidad				PDF					
	Registros de los mantenimientos			X						
	Comunicaciones oficiales con la necesidad			X						
	Garantia de equipos				PDF					
14012 - 31 - 22	PLANES ESTRETÉGICOS DE SEGURIDAD VÍAL	3	7			X				La agrupación documental corresponde al instrumento de planificación para las acciones, mecanismos, estrategias y medidas, que deben adoptar de manera obligatoria la entidad para evitar y reducir significativamente la ocurrencia de accidentes de tránsito. El tiempo mínimo de conservación del Plan Estratégico de Seguridad Vial será de diez (10) años, teniendo en cuenta que el tiempo de retención iniciará después de la aprobación por parte del organismo de tránsito que corresponda a la jurisdicción de la entidad. 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 evidencial de las acciones administrativas adelantas para reducir los accidentes viales.
	Plan Estratégico de Seguridad Vial			X						
	Concepto de aprobación			X						
	Comunicaciones oficiales			X						

14012 - 31 - 24	PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN	3	2			X				Documento en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas establecidos en la entidad. conforme a la Resolución 390, del 30 de mayo de 2017.Terminada de gestión el expediente se conserva por 3 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 7 años. Cumplidos 10 años de conservación se transfiere al archivo histórico la totalidad de producción documental en soporte original para su conservación permanente por su valor informativo y patrimonial.
	Necesidades de capacitación y Formación				PDF					
	Plan Institucional de Capacitación PIC			X						
	Cronograma de actividades de capacitación (medio magnético y/o físico)			X						
	Listados de asistencia a capacitación			X						
	Informe de ejecución e impacto en la capacitación			X						
	Formato evaluación e impacto de capacitación			X						
14012 - 37	**PROGRAMAS**									
14012 - 37 - 03	PROGRAMA DE AHORRO DE AGUA Y ENERGÍA	5	15						X	Contiene información sobre el seguimiento al consumo de agua y energía en la entidad, los cuales son evidencia para la administración y soporte de la gestión. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. 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 15 años. Cumplidos los 20 años de conservación en cumplimiento del artículo 2.2.4.6.13 "**conservación** de los documentos" del Decreto 1072 del 2015, se realizará con el productor de la información un proceso de selección cualitativa intrínseca del Programa y último informe de seguimiento por cada año de producción documental, para ser conservados de manera permanente en su soporte original. La documentación no seleccionada se eliminará conforme el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 "**Eliminación** Documental", estará a cargo del grupo de gestión documental y con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.
	Programa de Ahorro de agua y energía			X						
	Listados de asistencia			X						
	Informes de seguimiento			X						
	Memorandos de seguimiento			X						
14012 - 37 - 04	PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL	3	2			X				Documento en el que se plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de la entidad. Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015. Terminada de gestión el expediente se conserva por 3 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 2 años. Cumplidos 5 años de conservación se transfiere al archivo histórico la totalidad de producción documental en soporte original para su conservación permanente por su valor informativo y patrimonial.
	Comunicación oficial de solicitud de la necesidad			X						
	Necesidades de Bienestar				PDF					
	Acta de reunión aprobación Plan			X						
	Plan de Bienestar			X						
	Listas de Asistencia, Fotografías			X						
	Informes semestral alta dirección			X						

14012 - 37 - 06	PROGRAMAS DESORDEN MÚSCULO ESQUELÉTICO- DME	5	15						X	Contiene información de carácter administrativo y jurídico, los cuales son evidencia para la investigación y soporte de la gestión. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. 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 15 años. Cumplidos los 20 años de conservación en cumplimiento del artículo 2.2.4.6.13 "**conservación** de los documentos" del Decreto 1072 del 2015, se realizará con el productor de la información un proceso de selección intrínseca de un Programa por cada cuatro años 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.
	Programa DME				PDF					
	Análisis de puestos de trabajo			X						
	Listados de asistencia			X						
	Actas reunión de coordinación			X						
14012 - 37 - 07	PROGRAMAS ESTILOS DE VIDA SALUDABLE	5	15						X	Contiene información de carácter administrativo y jurídico, los cuales son evidencia para la investigación y soporte de la gestión. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. 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 15 años. Cumplidos los 20 años de conservación en cumplimiento del artículo 2.2.4.6.13 "**conservación** de los documentos" del Decreto 1072 del 2015, se realizará con el productor de la información un proceso de selección intrínseca de un Programa por cada cuatro años 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.
	Programa			X						
	Listados de asistencia			X						
	Consolidado Base de datos				PDF					
	Memorandos de seguimiento			X						

14012 - 37 - 08	PROGRAMA GESTIÓN AMBIENTAL EMPRESARIAL - GAE	5	15						X	Documento en el que se definen los compromisos, acciones y estrategias que adopta la entidad en el marco del Sistema de Gestión Ambiental. Estos documentos tienen establecido un tiempo de prescripción de 20 años de acuerdo con el artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 y Decreto 1076 de 2015. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un proceso de selección cualitativa intrínseca del Programa y la matriz por cada año de producción documental, para ser conservada de manera permanente en su soporte original. Para la información no seleccionada se hará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 **"Eliminación** Documental", según los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.
	Programa de gestión ambiental			X						
	Matriz de aspectos e impactos ambientales				PDF					
	Informes de mediciones ambientales			X						
	Informes de seguimiento			X						
	Actas de reunión de coordinación			X						
	Listados de asistencia			X						
14012 - 37 - 09	PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	5	15						X	Contiene información de carácter administrativo y jurídico, los cuales son evidencia para la investigación y soporte de la gestión. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. 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 15 años. Cumplidos los 20 años de conservación en cumplimiento del artículo 2.2.4.6.13 **"conservación** de los documentos" del Decreto 1072 del 2015, se realizará con el productor de la información un proceso de selección intrínseca de un Programa por cada cuatro años 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.
	Programa de Limpieza y desinfección				PDF					
	Cronograma plan de saneamiento básico			X						
	Informes de servicios			X						
	Listados de asistencia			X						
	Fichas técnicas				PDF					
	Certificados de limpieza y desinfección			X						

14012 - 37 - 10	PROGRAMAS DE MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS	5	15						X	Contiene información de carácter administrativo y jurídico, los cuales son evidencia para la investigación y soporte de la gestión. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. 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 15 años. Cumplidos los 20 años de conservación en cumplimiento del artículo 2.2.4.6.13 "**conservación** de los documentos" del Decreto 1072 del 2015, se realizará con el productor de la información un proceso de selección intrínseca de un Programa por cada cuatro años 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.
	Programas de manejo integrado de plagas				PDF					
	Cronograma de fumigación			X						
	Informes de servicios			X						
	Certificados de prestación de servicio				PDF					
	Actas de reunión de coordinación			X						
	Fichas técnicas			X						
14012 - 37 - 12	PROGRAMAS DE PREVENCIÓN CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS	5	15						X	Contiene información de carácter administrativo y jurídico, los cuales son evidencia para la investigación y soporte de la gestión. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. 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 15 años. Cumplidos los 20 años de conservación en cumplimiento del artículo 2.2.4.6.13 "**conservación** de los documentos" del Decreto 1072 del 2015, se realizará con el productor de la información un proceso de selección intrínseca de un Programa por cada cuatro años 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.
	Programa				PDF					
	Listado de asistencia			X						
	Actas reunión de coordinación			X						
	Formatos medición alcoholimetría			X						

14012 - 37 - 13	PROGRAMAS DE RIESGO PSICOSOCIAL	5	15						X	Contiene información de carácter administrativo y jurídico los cuales son evidencia de la gestión realizada con los funcionarios de la entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. 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 15 años. Cumplidos los 20 años de conservación en cumplimiento del artículo 2.2.4.6.13 "**conservación** de los documentos" del Decreto 1072 del 2015, se realizará con el productor de la información un proceso de selección cualitativa intrínseca de las Baterías realizadas y los informes de seguimiento realizados por cada año de producción documental, para ser conservados de manera permanente en su soporte original. La documentación no seleccionada se eliminará conforme el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 "**Eliminación** Documental", estará a cargo del grupo de gestión documental y con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.
	Plan de trabajo				PDF					
	Informe de seguimiento			X						
	Listados de asistencia			X						
	Consolidado base de datos				PDF					
	Consolidado Baterias aplicadas				PDF					
	Comunicación oficial			X						
14012 - 37 - 14	PROGRAMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	5	15						X	Estos documentos agrupan la información de los registros de las actividades para cumplimiento al programa de seguridad industrial de la entidad, así como el seguimiento a su implementación. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. 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 15 años. Cumplidos los 20 años de conservación en cumplimiento del artículo 2.2.4.6.13 "**conservación** de los documentos" del Decreto 1072 del 2015, se realizará con el productor de la información un proceso de selección intrínseca del Programa y los informes de seguimiento 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.
	Programa			X						
	Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos				PDF					
	Inspección de Botiquines			X						
	Inspección de EPP			X						
	Inspección de Seguridad			X						
	Inspección diaria equipos contra caída			X						
	Informes de seguimiento			X						
	Certificado de trabajo en alturas				PDF					
	Registro permisos de trabajo en altura				PDF					
	Análisis de trabajo seguro			X						
	Comunicaciones de novedades			X						
	Actas de reunión			X						
	Listado de asistencia			X						
	Reportes de accidentes de trabajo (medio magnético si aplica)				PDF					
	Registro medición en SST				PDF					

14012 - 37 - 16	PROGRAMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA	5	15						X	Contiene información de carácter administrativo y jurídico, los cuales son evidencia para la investigación y soporte de la gestión. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. 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 15 años. Cumplidos los 20 años de conservación en cumplimiento del artículo 2.2.4.6.13 "**conservación** de los documentos" del Decreto 1072 del 2015, se realizará con el productor de la información un proceso de selección intrínseca de un Programa 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.
	Programa PVE				PDF					
	Listados de asistencia			X						
	Certificados de consentimiento			X						
	Informes de resultados y matrices			X						
14012 - 37 - 17	PROGRAMAS INTEGRALES DE MANEJO DE RESIDUOS	5	15						X	Contiene información de carácter administrativo y jurídico, los cuales son evidencia para la investigación y soporte de la gestión. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. 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 15 años. Cumplidos los 20 años de conservación en cumplimiento del artículo 2.2.4.6.13 "**conservación** de los documentos" del Decreto 1072 del 2015, se realizará con el productor de la información un proceso de selección intrínseca de un Programa y certificaciones de disposición final 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.
	Programa			X						
	Registro generación de residuos				PDF					
	Registro control Residuos				PDF					
	Informes de seguimiento			X						
	Listados de asistencia			X						
	Certificaciones de disposición final			X						

14012 - 39	**REGISTROS**									
14012- 39 - 06	REGISTROS DE OPERACIONES DE CUENTAS FISCALES DE ALMACÉN GENERAL	3	7				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, articulo 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.
	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						
	Cuadro Control Depreciación			X						

Convenciones:

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

Aprobaciones:

Vo. Bo. Responsable: Coronel Juan Carlos Rivemos Pinedo
Secretario General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares
E-mail: juan.riveros@agencialogistica.gov
Celular: 3[illegible]793

Vo. Bo. Responsable: Mauricio Granada

Fecha: 20 de Diciembre de 2019 Comité Extraordinario MIPG