

PROCESO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

	TÍTULO  <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: <b>GA-FO-15</b>	
		Versión No. <b>01</b>	Página 1 de 1
		Fecha: <b>10</b>	<b>8</b>
		<b>2020</b>	

**OFICINA PRODUCTORA: 10040 - OFICINA ASESORA JURÍDICA**  
 NORMATIVIDAD: DECRETO 4746 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2005  
 NORMATIVIDAD: DECRETO 1753 DEL 27 DE OCTUBRE DE 2017

HOJA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y tipos documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	D	S	
10040 - 01	<b>ACCIONES DE TUTELA</b>  Demanda Constestación de la demanda Fallo de instancia Escrito de recurso Auto de admisión de recurso Sentencia de segunda instancia Soportes	5	10	X	X					Fuente de información sobre controversias en el desarrollo de las actuaciones y labores misionales por vulneración de los derechos fundamentales de los ciudadanos y en defensa de los intereses de la entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizará un proceso de selección del 10% del volumen documental producido anualmente, teniendo en cuenta como criterio las tutelas en contra de la entidad por incumplimientos al debido proceso en las convocatorias, las que tengan relación con reintegro de recursos, multas o sanciones de la ALFM y las que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad, conforme a la constitución política de Colombia Art. 86. Decreto 291 de 1991, Ley de 2007; para ser conservada de manera permanente y será transferida al Archivo Histórico en su soporte original 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.



10040 - 13	CONTRATOS									
10040 - 13 - 01	<p>CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO</p> <p>Memorando y/o Oficio Estudios y documentos previos Minuta/ Contrato Acta de terminación y liquidación</p>	5	15	X	X				X	<p>La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información en materia inmobiliaria para proceso de contratación acompañado del respectivo requerimiento de la necesidad, estudio y documento previo. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. 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 55 Ley 80 de 1993, se realizará un proceso de selección aleatoria para la conservación permanente en el Archivo Histórico, según la producción documental anual, de la siguiente forma: si la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos, entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 30% garantizando una muestra mínima de 20 expedientes. 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.</p>
10040 - 13 - 03	<p>CONTRATOS DE COMODATO</p> <p>Memorando y/o Oficio Estudios y documentos previos Minuta/ Contrato Acta de terminación y liquidación</p>	5	15	X	X				X	<p>La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información en materia inmobiliaria para proceso de contratación acompañado del respectivo requerimiento de la necesidad, estudio y documento previo. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. 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 55 Ley 80 de 1993, se realizará un proceso de selección aleatoria para la conservación permanente en el Archivo Histórico, según la producción documental anual, de la siguiente forma: si la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos, entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 30% garantizando una muestra mínima de 20 expedientes. 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.</p>

10040 - 13 - 05	<p>CONTRATOS DE CONCESIÓN DE ESPACIO MERCANTIL</p> <p>Memorando y/o Oficio</p> <p>Estudios y documentos previos</p> <p>Minuta/ Contrato</p> <p>Acta de terminación y liquidación</p>	5	15	X	X		X	<p>La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información en materia inmobiliaria para proceso de contratación acompañado del respectivo requerimiento de la necesidad, estudio y documento previo. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. 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 55 Ley 80 de 1993, se realizará un proceso de selección aleatoria para la conservación permanente en el Archivo Histórico, según la producción documental anual, de la siguiente forma: si la totalidad de documentos para selección es inferior a 20 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos, entre 21 y 200 expedientes se conservará una muestra del 30% garantizando una muestra mínima de 20 expedientes. 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.</p>
-----------------	--	---	----	---	---	--	---	--

<p><b>10040 - 16</b></p>	<p><b>DERECHOS DE PETICIÓN</b></p> <p>Petición -comunicación</p> <p>Respuestas a comunicaciones (cuando aplique)</p>	<p>5</p>	<p>5</p>	<p>X</p>	<p>X</p>				<p>X</p> <p>Documentos que contienen información acerca de los requerimientos que los ciudadanos han hecho directamente a la Entidad, cuyos temas corresponden a una variada gama de asuntos. Se clasifican y direccionan de acuerdo con el tipo de requerimiento, tipología y dependencia competente. Los tiempos de retención se cuentan a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se realizará el proceso de selección con el encargado del Grupo de Talento Humano con el acompañamiento del encargado del Grupo de Atención y orientación ciudadana y grupo de gestión documental. Determinando como criterio de valoración para la selección de la muestra de la producción anual, el 5% de los derechos de petición de interés general o que refiera sobre actividades misionales de la ALFM respecto a los servicios prestados a las fuerzas militares, un 5% de los derechos de petición que resuelvan necesidades de interés colectivo, un 10% de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio de la ALFM, oficina o funcionario y el 5 % de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en la Constitución Política de Colombia en concordancia con la Ley 1437 de 2011 art. 13 a 33, Ley 1755 de 2015. Para ser conservados de manera permanente en su soporte original. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad sustentados en</p>
<p><b>10040 - 21</b></p> <p>10040 - 21 - 01</p>	<p><b>HISTORIAS</b></p> <p><b>HISTORIAS DE BIENES MUEBLES</b></p> <p>Estudios y documentos previos</p> <p>Estudio de Títulos</p> <p>Minuta/Escritura/ Certificado de Tradición y libertad</p> <p>Soportes (cuando aplique)</p>	<p>5</p>	<p>15</p>	<p>X</p>	<p>X</p>			<p>X</p> <p>La agrupación documental evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente, según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un proceso de selección cualitativa intrínseca de los historiales que refieran a bienes inmuebles que hayan sido usado por la entidad por más de 10 años, para ser conservada de manera permanente en su soporte original. Con el resto de la producción documental se hará la eliminación, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental" y con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.</p>	



10040 - 36 - 02	<p>PROCESOS CIVILES</p> <p>Poder</p> <p>Demanda</p> <p>Contestación</p> <p>Documentación procesal</p>	5	15	X	X					X	<p>La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información que son fuente para la investigación sobre actos que buscan resolver controversias o incumplimientos a la Ley. El tiempo de retención se cuenta a partir a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un proceso de selección aleatoria del 10% para la conservación permanente en el Archivo Histórico, según la producción documental anual, de la siguiente forma: si la totalidad de documentos para selección es inferior a 15 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos, entre 16 y 200 expedientes se conservará una muestra del</p>
10040 - 36 - 03	<p>PROCESOS LABORALES</p> <p>Poder</p> <p>Demanda</p> <p>Contestación</p> <p>Documentación procesal</p>	5	15	X	X					X	<p>La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información que son fuente para la investigación sobre actos que buscan resolver controversias o incumplimientos a la Ley. El tiempo de retención se cuenta a partir a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un proceso de selección aleatoria del 10% para la conservación permanente en el Archivo Histórico, según la producción documental anual, de la siguiente forma: si la totalidad de documentos para selección es inferior a 15 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos, entre 16 y 200 expedientes se conservará una muestra del 30% garantizando una muestra mínima de 20 expedientes. 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.</p>
10040 - 36 - 04	<p>PROCESOS PENALES</p> <p>Denuncia</p> <p>Documentación procesal</p>	5	15	X	X					X	<p>La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información que son fuente para la investigación sobre actos que buscan resolver controversias o incumplimientos a la Ley. El tiempo de retención se cuenta a partir a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un proceso de selección aleatoria del 10% para la conservación permanente en el Archivo Histórico, según la producción documental anual, de la siguiente forma: si la totalidad de documentos para selección es inferior a 15 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos, entre 16 y 200 expedientes se conservará una muestra del 30% garantizando una muestra mínima de 20 expedientes. 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</p>

10040 - 36 - 05	PROCESOS SEDE ADMINISTRATIVA  Poder (cuando se requiera) Acto administrativo Recurso Documentación procesal	5	15	X	X					X	La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información que son el trámite de la defensa de la Entidad en sede administrativa a través de la elaboración e interposición de recursos, revocatorias directas y actuaciones jurídicas. El tiempo de retención se cuenta a partir a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un proceso de selección aleatoria del 10% para la conservación permanente en el Archivo Histórico, según la producción documental anual, de la siguiente forma: si la totalidad de documentos para selección es inferior a 15 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos, entre 16 y 200 expedientes se conservará una muestra del 30% garantizando una muestra mínima de 20 expedientes. 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.
<b>Convenciones:</b>				<b>Aprobaciones:</b>							
CT: CONSERVACIÓN TOTAL D: DIGITALIZACIÓN E: ELIMINACIÓN S: SELECCIÓN P: PAPEL EL: ELECTRÓNICO				Vo. Bo. Responsable: _____  Vo. Bo. Responsable: _____  Fecha: 20 de Diciembre de 2019      Comité Extraordinario MIPG							