


PROCESO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

OFICINA PRODUCTORA: 10010 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

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		
10010 - 04	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO Justificación del anteproyecto Anteproyecto del presupuesto de ingresos Anteproyecto del presupuesto de gastos Registro de cálculo de los ingresos corrientes por producto Registro de clasificación económica de los gastos Registro de proyección de planta de personal del año próximo Certificación de nómina del presente año Registro de pagos programados de deuda pública Comunicaciones de solicitud de asignación de presupuesto Comunicaciones autorización de presupuesto Documento relación modificación presupuestal en SIIF Nación	3	7	X	X	X					Documentos que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales de mediano plazo correspondientes. 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 histórico conforme al Artículo 28, Ley 962 de 2005 "Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio."

<p>10010 - 16</p>	<p>DERECHOS DE PETICIÓN</p> <p>Comunicaciones oficiales</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 y el último registro de la vigencia. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se realizará el proceso de selección cuantitativa 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 para conservación total, 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 que lleguen a ser materia de investigación por denuncias sobre irregularidades en los procesos de convocatorias u otro 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 al 33, Ley 1755 de 2015. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad sustentados en la introducción de presentación de las TRD.</p>
-------------------	--	----------	----------	----------	----------	--	--	--	----------	--

10010 - 22	INFORMES									
10010 - 22-01	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO Comunicaciones oficiales Informes Soportes (cuando aplique)	3	7	X	X	X				<p>La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información que evidencia las actuaciones institucionales, del cumplimiento de los derechos y obligaciones legales, con destino específico a diferentes entidades estatales. Terminada la 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 la producción documental en soporte original para su conservación total como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa, conforme a la Ley 1712 de 2014 y la Circular 003 de 2015 del AGN.</p>
10010 - 22 -25	INFORMES INTERNOS DE GESTIÓN Comunicaciones oficiales Informes Soportes (cuando aplique)	3	2	X	X			X		<p>Documentos que reflejan la gestión administrativa y el cumplimiento de las funciones asignadas al área, se maneja en soporte electrónico la trazabilidad de los documentos queda registrada en el sistema de gestión documental. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. Una vez se garantice su reproducción en cualquier medio técnico y cumplido el tiempo de retención se realizará un proceso de selección cualitativa intrínseca de los informes de gestión de cada área que hacen parte del informe institucional anual publicado en la página web institucional, consolidado por la oficina asesora de planeación, para se conservados 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.</p>

10010 - 31	PLANES									
10010 - 31 - 02	<p>PLANES ANUALES DE ADQUISICIONES</p> <p>Guía para la elaboración, actualización y consolidación del Plan anual de adquisiciones</p> <p>Plan anual de adquisición</p> <p>Modificaciones al Plan de Adquisiciones de la Entidad</p> <p>Acta de aprobación del proyecto de presupuesto por la Dirección</p> <p>Registro publicación página web</p> <p>Matriz de seguimiento</p> <p>Soportes (Cuando aplique)</p>	5	15	X	X				X	<p>Documentos que contienen la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que señala la necesidad e indicar el valor estimado del contrato, son de naturaleza informativa de las adquisiciones que se propone obtener la entidad en un plazo determinado. 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 selección cualitativa de un Plan por cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes planes que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes; 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. conforme al Artículo 28, Ley 962 de 2005 "Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio."</p>
10010 - 31 - 05	<p>PLANES DE ACCIÓN INSTITUCIONAL</p> <p>Planes de acción institucional</p> <p>Acta de aprobación del Plan</p> <p>Registro de publicación en web</p> <p>Comunicaciones de modificación al Plan de Acción</p> <p>Informe del plan institucional</p>	3	7	X	X	X				<p>Documento generado de forma electrónica. Contiene la programación anual de las actividades y metas de la gestión general de las dependencias de la ALFM, documentado el desarrollo del Plan. 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 histórico conforme al Artículo 74, Ley 1474 de 2011 y el Decreto 2482 de 2012 Artículo 8.</p>

10010 - 31 - 23	<p>PLANES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES</p> <p>Diagnóstico y proyección del Plan</p> <p>Plan Estratégico Institucional</p> <p>Acta de aprobación</p> <p>Seguimiento y evaluación (correo electrónico)</p> <p>Seguimiento Balance Scorecard (Suite Vision Empresarial)</p> <p>Comunicaciones modificación al Plan</p> <p>Registro de publicación en página web</p>	3	7	X	X	X	<p>Documento generado de forma electrónica. Contiene información relacionada con las estrategias, metas y acciones de la Entidad cuatrienalmente para alcanzar los objetivos de la misión y con el Plan de Desarrollo. 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 histórico conforme la Ley 152 de 1994 y la Ley 1955 de 2019. "Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018 -2022" Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad"</p>
10010 - 37	PROGRAMAS						
10010 - 37 - 18	<p>PROGRAMAS PRESUPUESTALES</p> <p>Creación y modificación de perfiles de usuarios SIIF</p> <p>Separata presupuestal (se maneja digital)</p> <p>Modificaciones al presupuesto nivel interno</p> <p>Comunicaciones oficiales</p> <p>Adiciones presupuestales</p> <p>Traslados presupuestales</p> <p>Reducciones presupuestales</p> <p>Vigencias Futuras</p> <p>Soportes (cuando aplique)</p>	3	7	X	X	X	<p>La subserie documental desarrolla valores secundarios ya que son documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la ALFM. 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 histórico conforme al Artículo 28, Ley 962 de 2005 "Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio."</p>

<p>10010 - 38</p>	<p>PROYECTOS</p>										<p>Esta subserie se conserva permanentemente en su soporte original por que evidencia el control a los proyectos de inversión de la Entidad. 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 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, conforme a la Circular No. 003 de 2015 del AGN.</p>
<p>10010 - 38 - 03</p>	<p>PROYECTOS DE INVERSIÓN</p> <p>Comunicados iniciativas Proyectos</p> <p>Acta de aprobación Alta dirección</p> <p>Proyecto de inversión</p> <p>Comunicaciones de modificaciones al proyecto</p> <p>Informe trimestral Proyectos inversión</p> <p>Memorando y/o Oficio</p> <p>Actas de comité proyectos de inversión</p> <p>Soportes (cuando aplique)</p>	<p>3</p>	<p>7</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>					
<p>Convenciones:</p>		<p>Aprobaciones:</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>Vo. Bo. Responsable: _____</p> <p>Vo. Bo. Responsable: _____</p> <p>Fecha: 20 de Diciembre de 2019 Comité Extraordinario MIPG</p>									