

PROCESO										
GESTIÓN ADMINISTRATIVA										
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>LA UNIÓN DE FUERZAS PROTEGE</small>	TÍTULO						Código: GA-FO-15		 <small>Grupo Social y Comunitario de la Defensa</small> <small>Por el Bienestar Social, el Progreso y el Desarrollo</small>	
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Versión No. 01	Página 1 de 1		
	Fecha:		10	8	2020					

OFICINA PRODUCTORA: 10020-OFICINA DE CONTROL INTERNO
 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		
10020- 02	ACTAS										Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de coordinación del Sistema de Control Interno. Artículo 13 de la Ley 87 de 1993, sobre decisiones de tipo administrativo, referente al seguimiento realizado por la oficina de control interno a las diferentes estancias de entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia, 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.
10020 - 02 - 02	ACTAS DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Citación a comité de coordinación del sistema de control interno Acta de comité de coordinación del sistema de control interno Registro de asistencia	3	7	X	X	X			X		
10020 - 16	DERECHOS DE PETICIÓN										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
	Comunicaciones oficiales Respuestas a comunicaciones (cuando aplique)	5	5	X	X				X		

10020 - 22 - 08	<p>INFORMES DE CUENTA ANUAL CONSOLIDADA</p> <p>Consolidado informe Rendición de cuenta fiscal</p> <p>Comunicaciones oficiales</p> <p>Soportes (cuando aplique)</p>	3	7	X	X	X		<p>Subserie recopila el informe del reporte por actos de corrupción realizadas por un ciudadano a través de los medios que brinda la ALFM para la recepción de estas. En concordancia con la Ley 1474 de 2011 Modificada por el Decreto 19 de enero 10 de 2012, Ley 1551 de julio 6 de 2012, Ley 1682 de noviembre 22 de 2013, Ley 1778 de febrero 2 de 2016 y el Decreto 335 de Febrero 24 de 2016. Contiene documentación institucional relevante para la toma de decisiones, se sugiere conservar totalmente posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. 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>
10020 - 22 - 16	<p>INFORMES DE REPORTE POSIBLES ACTOS DE CORRUPCIÓN</p> <p>Informe reporte posibles actos de corrupción</p> <p>Reporte de envío</p> <p>Comunicaciones oficiales</p> <p>Soportes (cuando aplique)</p>	3	7	X	X	X		<p>Subserie recopila el informe del reporte por actos de corrupción realizadas por un ciudadano a través de los medios que brinda la ALFM para la recepción de las mismas. En concordancia con la Ley 1474 de 2011 Modificada por el Decreto 19 de enero 10 de 2012, Ley 1551 de julio 6 de 2012, Ley 1682 de noviembre 22 de 2013, Ley 1778 de Febrero 2 de 2016 y el decreto 335 de Febrero 24 de 2016. Contiene documentación institucional relevante para la toma de decisiones, se sugiere conservar totalmente posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. 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 conservara de manera permanente en su soporte original.</p>

10020 - 22 - 25	<p>INFORMES INTERNOS DE GESTIÓN</p> <p>Comunicaciones oficiales</p> <p>Informes</p> <p>Soportes (cuando aplique)</p>	3	2	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>
10020 - 22 - 26	<p>INFORMES PORMENORIZADOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</p> <p>Informe pormenorizado del sistema de Control Interno</p> <p>Registro de publicación de Informe pormenorizado del estado de Control Interno</p> <p>Comunicaciones oficiales</p> <p>Soportes (cuando aplique)</p>	3	7	X	X	X			<p>Documento que se refiere de forma específica al estado de todos los componentes del Sistema de Control Interno y que debe publicarse cada cuatro meses en la página web de la entidad, conforme al Artículo 9, Ley 1474 de 2011. Contiene documentación institucional relevante para la toma de decisiones, se sugiere conservar totalmente posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. 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>	

10020 - 31 - 14	PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNO	3	7	X	X	X				Documento que contiene el seguimiento y control del direccionamiento de la gestión de la Entidad, identificados en las auditorías internas y externas, por cada uno de los procesos administrativos en las diferentes dependencias, los cuales son evidencia para la investigación y soporte de la gestión, en concordancia con Ley 87 de 1993, Reglamentada por el Decreto 1826 de 1994, el Decreto 1537 de 2001, Decreto 987 de 2012 y Ley 1474 de 2011. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del 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.
	Identificación del hallazgo									
	Formulación plan de correcciones y acciones correctivas									
	Aprobación de planes propuestos									
	Soportes ejecución de actividades									
	Verificación de la eficacia del plan de correcciones y acciones correctivas									
10020 - 37	PROGRAMAS									
10020 - 37 - 01	PROGRAMAS ANUALES DE AUDITORIAS	3	7	X	X	X				Documentos que contiene información sobre los objetivos y metas a cumplir por el equipo auditor, así como las actividades que deben contemplarse, que incluye un análisis integral de todos los componentes internos y externos de la Entidad, con el fin de delimitar los procesos que cuenten con mayor relevancia para cumplir con la misión, los objetivos estratégicos y aquellos que presentan un alto nivel de riesgo. 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.
	Programa anual de auditorias internas									
	Priorización de auditorias									
	Programa de auditoria preliminar									
	Copia del acta comité institucional del sistema de control interno									
	Programa de auditoria aprobado									
	Ajustes del programa (cuando aplique)									
	Compromiso ético									
	Informe de seguimiento									
	Soportes (cuando aplique)									
Convenciones:				Aprobaciones:						
CT: CONSERVACIÓN TOTAL				Vo. Bo. Responsable: _____						
D: DIGITALIZACIÓN				Vo. Bo. Responsable: _____						
E: ELIMINACIÓN				Fecha: 20 de Diciembre de 2019 Comité Extraordinario MIPG						
S: SELECCIÓN										
P: PAPEL										
EL: ELECTRÓNICO										