



PROCESO											
GESTIÓN ADMINISTRATIVA											
	TÍTULO				Código: GA-FO-15						
	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. <u>  1  </u> DE <u>  3  </u>					
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. Cumplidos 10 años de conservación se transfiere al archivo histórico la totalidad de producción documental para su conservación 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.
10020 - 02 - 02	ACTAS DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	3	7			X			X		
	Citación a comité de coordinación del sistema de control interno Acta de comité de coordinación del sistema de control interno Registro de asistencia						PDF				
10020 - 16	DERECHOS DE PETICIÓN	5	5							X	Contiene información acerca de los requerimientos de información, reclamos, solicitudes, u observaciones que los ciudadanos han hecho directamente a la Agencia, cuyos temas corresponden a una variada gama de asuntos. Desarrollan valor legal y jurídico, en concordancia con la Ley 1437 de 2011 art. 13, Ley 1755 de 2015. 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 por cada oficina productora el proceso de selección cuantitativa, conformada por porcentajes del 5% de la producción total, que hagan referencia a temas de la gestión y planeación que ejerce el área, 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.
	Comunicación oficial - derecho de petición					X					
	Comunicación oficial - Respuesta derecho de petición					X					

10020 - 22	INFORMES										
10020 - 22 - 01	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	3	7						X		
	Informe								X		
	Comunicación oficial								X		
10020 - 22 - 04	INFORMES DE AUDITORÍAS	3	7						X		
	Instrucción de apertura							PDF			
	Acta de reunión de apertura y/o Lista de asistencia (cuando aplique)							X			
	Memorando notificación de apertura (cuando aplique)							PDF			
	Plan de auditoría (cuando aplique)							X			
	Carta de representación -compromiso ético (cuando aplique)							X			
	Listas de verificación (cuando aplique)							X			
	Acta de auditoría de cierre							X			
	Informe de auditoría preliminar							PDF			
	observaciones de auditoría (cuando aplique)							X			
	Informe final de auditoría							PDF			
	Informe de seguimiento (cuando aplique)							PDF			


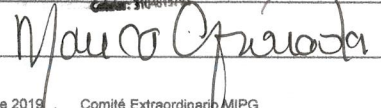
La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información que evidencia las actuaciones institucionales, del cumplimiento de los derechos y obligaciones legales, con destino específico a diferentes entidades estatales. Terminada la gestión el expediente se conserva por 3 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.

Subserie documental que evidencia las auditorías planificadas donde se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorías incluidas dentro del Programa Anual de Auditoría, contiene los documentos de carácter administrativo y jurídico, los cuales son evidencia para la investigación y soporte de la gestión, conforme 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 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. Cumplidos 10 años de conservación se transfiere al archivo histórico la totalidad de producción documental en soporte original para su conservación permanente.

10020 - 22 - 08	<p>INFORMES DE CUENTA ANUAL CONSOLIDADA</p>  <p>Consolidado informe Rendición de cuenta fiscal</p> <p>Comunicaciones oficiales</p>	3	7		X	PDF		<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>	3	7		X X	PDF		<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. 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 - 31 - 13	<p>PLANES DE MEJORAMIENTO EXTERNOS</p> <p>Comunicación visita de auditoría</p> <p>Acta de reunión</p> <p>Informe preliminar de auditoría</p> <p>Observaciones a informe preliminar</p> <p>Comunicaciones oficiales</p> <p>Informe final de auditoría</p> <p>Formulación de hallazgos</p> <p>Comunicaciones oficiales de seguimiento</p> <p>Informes de avance</p>	3	7		X	PDF				X	<p>Documento que contiene el seguimiento y control del direccionamiento de la gestión de la Entidad, identificados en las auditorías 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 los 10 años de conservación y con el fin de garantizar la consulta, se realiza con el productor de la información un proceso de selección cualitativa intrínseca de los informes finales y los de avance, 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. dicho proceso estará a cargo de la oficina de gestión documental.</p>
10020 - 31 - 14	<p>PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNO</p> <p>Identificación del hallazgo</p> <p>Formulación plan de correcciones y acciones correctivas</p> <p>Aprobación de planes propuestos</p> <p>Soportes ejecución de actividades</p> <p>Verificación de la eficacia del plan de correcciones y acciones correctivas</p>	3	7				X			<p>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.</p>	

<p>10020 - 37</p> <p>10020 - 37 - 01</p>	<p>PROGRAMAS</p> <p>PROGRAMAS ANUALES DE AUDITORIAS</p> <p>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</p>	<p>3</p> <p>7</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p>	<p>X</p>	<p>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 NTCGP 1000:2009. Numeral 8.2.2. 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 cualitativa intrínseca del Programa y el informe del final de vigencia fiscal, 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", los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.</p>
<p><b>Convenciones:</b></p> <p>CT: CONSERVACIÓN TOTAL  D: DIGITALIZACIÓN  E: ELIMINACIÓN  S: SELECCIÓN  P: PAPEL  EL: ELECTRÓNICO</p>				<p><b>Aprobaciones:</b></p> <p>  <b>Juan Carlos Riveros Pine</b>  Coronel  Agencia Logística de las Fuerzas Armadas  Secretaría de Defensa  e-mail: juan.carlos.riveros@genlogistica.gov.co  Celular: 310-4615793</p> <p>Vo. Bo. Responsable: _____</p> <p>Vo. Bo. Responsable: </p> <p>Fecha: 20 de Diciembre de 2019 Comité Extraordinario MIPG</p>		