

PROCESO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

OFICINA PRODUCTORA: 10030 - OFICINA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

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		
10030 - 16	DERECHOS DE PETICIÓN Comunicaciones oficiales Respuestas a comunicaciones (cuando aplique)	5	5	X	X					X	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>10030 - 22</p>	<p>INFORMES</p>									<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>
<p>10030 - 22 - 01</p>	<p>INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO</p>	<p>3</p>	<p>7</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>				
	<p>Comunicaciones oficiales Informes Soportes (cuando aplique)</p>									
<p>10030 - 22 - 25</p>	<p>INFORMES INTERNOS DE GESTION</p>	<p>3</p>	<p>2</p>	<p>X</p>	<p>X</p>			<p>X</p>		<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>
	<p>Comunicaciones oficiales Informes Soportes (cuando aplique)</p>									

10030 - 31	PLANES										
10030 - 31 - 17	PLANES DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	3	7	X	X	X					<p>Esta documentación cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que evidencia de las actividades propuestas para garantizar el control de la seguridad de la información, acorde a la ley de transparencia y normas internacionales como la ISO 27001. Presenta desde el control del personal que manipula los documentos, hasta el control y acceso de actuaciones informáticas sobre la información. Por último, sirve también como fuente primaria para un sinfín de investigaciones frente a la protección y perdurabilidad de la información y los archivos en el tiempo. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Una vez cumplido el período de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p>
<p>Diagnóstico de seguridad de la información Plan de tratamiento de riesgos Plan de seguridad y privacidad de la información</p>											
Convenciones:				Aprobaciones:							
<p>CT: CONSERVACIÓN TOTAL D: DIGITALIZACIÓN E: ELIMINACIÓN S: SELECCIÓN P: PAPEL EL: ELECTRÓNICO</p>				<p>Vo. Bo. Responsable: _____ Vo. Bo. Responsable: _____ Fecha: 20 de Diciembre de 2019 Comité Extraordinario MIPG</p>							