PROCESO			
GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas	TITULO **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: **GA-FO-15** Versión No. **01** — Página 1 de 1 Fecha: **10 8 2020**	Grupo Social y Empresarial de la Defensa

OFICNA PRODUCTORA: 12000 -SUBDIRECCIÓN GENERAL ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

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	
12000 - 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. 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 la introducción de presentación de las TRD.

12000 - 22	**INFORMES**									
12000 - 22 -01	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO Comunicaciones oficiales Informes Soportes (cuando aplique)	3	7	X	X	X				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.
12000 - 22 -25	INFORMES INTERNOS DE GESTIÓN Comunicaciones oficiales Informes Soportes (cuando aplique)	3	2	X	X		X			Documentos que reflejan la gestión administrativa y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. No desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación, la oficina asesora de planeación consolida la información que da soporte del informe institucional anual publicado en la página web institucional, se maneja en soporte electrónico la trazabilidad de los documentos queda registrada en el sistema de gestión documental. Una vez se garantice su reproducción en cualquier medio técnico y cumplido el periodo de retención en el archivo central se procede a la eliminación de la documentación, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 “Eliminación Documental” y se hará de acuerdo con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.

Convenciones:	**Aprobaciones:**
CT: CONSERVACIÓN TOTAL	Vo. Bo. Responsable:_____
D: DIGITALIZACIÓN	
E: ELIMINACIÓN	Vo. Bo. Responsable: _____
S: SELECCIÓN	
P: PAPEL	
EL: ELECTRÓNICO	Fecha: 20 de Diciembre de 2019 Comité Extraordinario MIPG