

PROCESO											
GESTIÓN ADMINISTRATIVA											
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES LA UNIDAD DE LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES	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: 11000 - SECRETARIA GENERAL NORMATIVIDAD: DECRETO 4746 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 110005 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		
11000 - 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.	

[illegible]

11000 - 33	PROCESOS DE INVESTIGACIONES										
11000 - 33 - 01	PROCESOS DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS Carátula del proceso Informe pérdida o daño de bienes Auto de apertura de Investigación previa o formal Notificación personal Aviso de información (si aplica) Documentos obrantes en el proceso Comunicaciones oficiales de remisión por competencia Auto indagación preliminar Constancia secretarial Auto inhibitorio Acervo probatorio Diligencia de declaración Diligencia de versión libre Auto corriendo traslado para alegatos de conclusión Notificación por estado Fallo de primera instancia Fallo de segunda instancia Autos varios Auto de archivo Notificación personal Auto de cierre de la investigación	5	10	X						X	La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información de las acciones realizadas por la entidad por pérdida o daños de los bienes propiedad de la ALFM. De acuerdo con el capítulo 2 artículo 30 de la ley 734 de 2002 modificado por el artículo 132 de la ley 1474 de 2011. La sanción administrativa prescribe en un tiempo de 5 años contados a partir de la ejecución del fallo, se realizará un proceso de selección cuantitativo de una muestra del 10% según la producción documental anual, de la siguiente forma: si la totalidad de documentos para selección es inferior a 15 expedientes, se conservarán todos los expedientes producidos, entre 16 y 200 expedientes se conservará una muestra del 30% garantizando una muestra mínima de 20 expedientes, teniendo en cuenta como criterio la evidencia de la gestión institucional con respecto los actos de corrupción en bienes de la entidad, para ser conservada de manera permanente en su soporte original para ser digitalizada con los fines archivísticos de consulta; el formato de digitalización será PDF/A. Para la información no seleccionada se hará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental", según los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.
Convenciones:					Aprobaciones:						
CT: CONSERVACIÓN TOTAL D: DIGITALIZACIÓN E: ELIMINACIÓN S: SELECCIÓN P: PAPEL EL: ELECTRÓNICO					Vo. Bo. Responsable: _____ Vo. Bo. Responsable: _____ Fecha: 20 de Diciembre de 2019 Comité Extraordinario MIPG						